



Poder Judicial  
de Puerto Rico

# GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

## Sistema Integral Notarial (SIGNO)

# Guía del Tribunal Electrónico

## Sistema Integrado Notarial (SIGNO)

La Guía del Tribunal Electrónico es un material educativo sobre las distintas herramientas tecnológicas del Poder Judicial al servicio de la comunidad jurídica. Para fácil manejo y referencia, la guía está dividida por herramienta. En este extracto, se recopila la información sobre el Sistema Integrado Notarial (SIGNO), sistema que permite la tramitación electrónica de algunos asuntos notariales y la solicitud de certificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN). De necesitar información sobre las otras herramientas tecnológicas del Poder Judicial contenidas en el Tribunal Electrónico, puede acceder la [Guía del Tribunal Electrónico](#), donde encontrará información sobre:

- **Registro Único de Abogados(as) (RUA):** incluye información sobre la educación jurídica continua, así como información sobre las asignaciones de oficio, y de la presentación, tramitación y notificación electrónica de las declaraciones que requiere el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico
- **Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC):** permite la presentación, tramitación y notificación electrónica de documentos relacionados con los procesos judiciales

La guía no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Tribunal Electrónico, por lo que se debe complementar con la normativa legal y el andamiaje administrativo aplicable. Este documento será revisado periódicamente, por lo que las personas interesadas en hacer preguntas, comentarios o sugerencias en torno a la información aquí contenida pueden hacerlo por escrito al correo electrónico [buzon@poderjudicial.pr](mailto:buzon@poderjudicial.pr).

**Fecha de revisión: mayo 2024**

---

# ¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- Es importante que cada persona que utilice alguna de las herramientas al servicio de la comunidad jurídica, se familiarice con el extracto de la guía correspondiente.
- La información se organiza mediante temas que representan los diferentes trámites que se pueden realizar en el sistema.
- Para cada trámite, se puede hacer referencia a la [Guía para utilizar el sistema \(índice\)](#) que contiene un listado de los pasos que se deben realizar para completar algún trámite.
- De tener alguna duda, se debe ir a la página específica del trámite donde surge la descripción del sistema con apoyos visuales.
- Las personas pueden optar por seguir los pasos de la [Guía para utilizar el sistema \(índice\)](#) o pueden ir directamente a la página del trámite correspondiente y seguir los pasos con el apoyo visual.

## Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoja cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto *Internet Explorer*. Se recomienda que se utilice los navegadores siguientes:
  - *Google Chrome*
  - *Mozilla Firefox*
  - *Apple Safari*
  - *Microsoft Edge*
- Se debe verificar que el navegador que va a utilizar tiene todas las actualizaciones al día para garantizar un acceso óptimo al sistema. De estar en una computadora, se puede utilizar el atajo en el teclado y presionar las teclas CTRL, SHIFT y R, todas a la vez, o CTRL y F5, ambas a la vez. Esto carga la página con todos los cambios hechos en la plataforma.
- Como medida de seguridad, luego de transcurrir cierta cantidad de tiempo, el sistema cierra automáticamente la sesión. De caducar la sesión, el sistema le regresa a la página de inicio del Tribunal Electrónico donde tendrá que volver a entrar su usuario y contraseña.

<b>Para acceder al sistema .....</b>	<b>página 1</b>
➤ Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta o teléfono inteligente, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, <a href="http://www.poderjudicial.pr">www.poderjudicial.pr</a> , y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.	1
➤ Presione <i>Conéctate al Tribunal Electrónico</i> .	1
<b>Para iniciar la sesión .....</b>	<b>2</b>
➤ En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de <i>Acceder</i> .	2
<b>Para manejar mis asuntos notariales o solicitar certificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías .....</b>	<b>página 4</b>
➤ Presione el ícono de <i>Mi Notaría</i> que aparece a la izquierda del SUMAC.	4
<b>Para incluir instrumentos o testimonios en un informe mensual.....</b>	<b>página 8</b>
➤ Presione el ícono de <i>Mi Notaría</i> y, en la columna de informes <i>Pendiente</i> , seleccione el año del informe que va a presentar.	8
➤ Localice el recuadro del mes que interesa trabajar y presione sobre el enlace de <i>Iniciar</i> o <i>Continuar</i> , según corresponda.	9
➤ Presione el botón de <i>Nuevo</i> en la columna correspondiente al documento notarial que interesa registrar, sea <i>Instrumentos</i> o <i>Testimonios</i> .	10
➤ Ingrese la <i>Información general</i> del instrumento o testimonio en los campos provistos y, luego, presione <i>Siguiente</i> .	10
➤ Si desea registrar varios instrumentos o testimonios con la misma información general y las mismas personas comparecientes, marque la opción <i>Inserción en bloque</i> .	11
➤ Registre las personas comparecientes del instrumento o testimonio en los campos provistos. En caso de registrar a una persona compareciente que se encuentra en capacidad representativa, deberá registrar primero a la persona representada para que el sistema permita realizar esta selección.	12



➤ Una vez cumplimentados los campos de *Información general* y de los y las *Comparecientes*, presione el botón de *Registrar instrumento* o *Registrar testimonio*. 13

➤ Si interesa modificar o eliminar algún instrumento o testimonio registrado, presione *Ver informe mensual*, escoja el renglón correspondiente al registro que interesa trabajar. Luego, presione el botón de *Modificar*, en forma de lápiz, o el botón de *Eliminar*, en forma de zafacón. 14

## Para presentar un informe mensual ..... página 15

➤ Presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna *Pendiente*, seleccione el año. Luego, identifique el recuadro del mes que quiere presentar y presione sobre el enlace de *Iniciar* o *Continuar*, según corresponda. 15

➤ Certifique mediante marcas de cotejo que ha cumplido con los deberes establecidos por el Reglamento Notarial de Puerto Rico y el derecho aplicable. 16

➤ Si aplica, cumplimente cualquier otra información requerida. 17

➤ Presione el botón de *Presentar*. 18

➤ Si interesa revisar el informe presentado, en la pantalla de confirmación de la presentación del informe, presione *Ver Informe*. 18

➤ Si necesita copia del informe presentado, oprima *Generar Informe* y guarde el documento generado por el sistema en su computadora o dispositivo electrónico. 19

## Para enmendar un informe mensual presentado..... página 20

*Tiene dos opciones para acceder a los informes mensuales presentados:* 20

*Opción 1* 20

➤ Para los informes mensuales de los años 2012 al presente, presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Índices mensuales bajo Informes notariales*. Luego, presione sobre el informe mensual que quiere enmendar. 20

*Opción 2* 20

➤ Para informes mensuales relacionados con años para los que no se ha presentado el informe anual, presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna de informes *Pendiente*, seleccione el año. Luego, identifique el recuadro del mes del informe mensual que quiere enmendar y presione sobre el enlace de *Ver detalle*. 20

- Para ambas opciones: 21
- Oprima el botón de *Enmendar* y confirme que desea modificar el informe mensual presentado. 21
- Registre la razón de las enmiendas y presione el botón de *Presentar*. 21

**Para presentar un informe anual ..... página 23**

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna *Pendiente*, seleccione el año. Luego, oprima sobre el botón de *Iniciar*. 23
- Ingrese y seleccione la información requerida en los campos correspondientes a *Información del (de la) notario(a)*. 24
- Ingrese y seleccione la información requerida en los campos correspondientes a la compañía afianzadora. 25
- Oprima *Añadir* para cargar la certificación de vigencia de la compañía afianzadora y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. 25
- Cargue el documento y presione el botón de *Guardar*. 25
- Bajo *Protocolos*, ingrese el último año inspeccionado y aprobado, y seleccione los años pendientes de reinspección. 26
- Presione *Añadir* para registrar los años naturales no inspeccionados, si alguno. Luego de registrada la información, presione *Guardar*. 26
- Bajo *Actividad notarial*, en *Instrumentos Públicos*, valide que la información sobre los instrumentos públicos sea correcta e ingrese el total de tomos y folios. 27
- Después, en *Registro de Testimonios*, valide que la información sobre los testimonios sea correcta e indique el último testimonio examinado. 27
- Bajo *Servicio público y práctica privada*, certifique mediante marcas de cotejo la información que corresponda a su práctica notarial. 27
- Si aplica, cumplimente cualquier otra información requerida. 28
- Luego de completar los campos requeridos sobre el informe anual, presione el botón de *Presentar* que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. 28

- Si necesita copia del informe presentado, oprima *Generar Informe* y guarde el documento generado por el sistema en su computadora o dispositivo electrónico. 29

## Para enmendar un informe anual presentado ..... página 30

Tiene dos opciones para acceder a los informes anuales presentados: 30

*Opción 1* 30

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Informes anuales*. Luego, presione sobre el informe anual que interesa trabajar. Después, oprima el botón de *Enmendar informe anual* que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla. 30

*Opción 2* 30

- Luego de presentar el informe anual, presione el botón de *Enmendar informe anual* que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla. 30

Para ambas opciones: 31

- Registre la razón de las enmiendas y presione el botón de *Presentar*. 31

## Para notificar una intervención inicial de un asunto no contencioso ..... página 32

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, bajo *Notificaciones* seleccione *Asuntos no contenciosos*. 32

- Para notificar una intervención inicial, presione el botón de *Nuevo asunto no contencioso*. 32

- Ingrese y seleccione la *Información general* sobre el ANC. Dependiendo del tipo de ANC, debe cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite. 33

- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. Acorde con el tipo de ANC, se habilitan diferentes roles para ingresar la información de la persona participante. 34

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de la intervención inicial. 34

- Bajo *Aranceles*, seleccione si está exento del pago o si realizará el pago electrónico de los aranceles correspondientes a la intervención inicial. 35

- De haber seleccionado estar exento, indique la entidad o ley que le exime del pago y cargue un documento que acredite la exención. 35
- Certifique mediante marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones*. 35
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar una intervención inicial. 36
- De haber seleccionado el *pago electrónico* para pagar los aranceles debidos, certifique mediante marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones* y presione *Presentar*, luego ingrese la información de la tarjeta de crédito en la ventana de Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda, sea *Visa* o *MasterCard*, y presione el botón de *Procesar*. Luego, oprima *Procesar pago bajo Aranceles*, a la derecha de la pantalla. 37
- Evaluada la notificación de la intervención inicial, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 38

**Para notificar el otorgamiento de un acta de notoriedad ..... página 39**

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Notificaciones* y la opción de *Asuntos no contenciosos*. 39
- Seleccione el ANC correspondiente. 39
- Presione sobre la pestaña de *Acta de notoriedad* y el botón de *Crear acta de notoriedad*. Luego, complete la información requerida. 40
- En *Documentos*, oprima *Añadir* para cargar el acta de notoriedad y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccionar*. 40
- Cargue el documento y presione el botón de *Guardar*. 41
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar un acta de notoriedad. 41
- Evaluada el *Acta de notoriedad*, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 42

**Para notificar el otorgamiento de un acta de cese ..... página 43**

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Notificaciones* y la opción *Asuntos no contenciosos*. 43
- Seleccione el ANC correspondiente. 43

- Presione sobre la pestaña de *Acta de cese* y el botón de *Crear acta de cese*. Luego, complete la información requerida. 44
- En *Documentos*, oprima *Añadir* para cargar el acta de cese y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. 45
- Cargue el documento y presione el botón de *Guardar*. 45
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar un acta de cese. 46
- Evaluada el *Acta de cese*, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y presione la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 46

### Para notificar el otorgamiento de un acta de subsanación ..... página 47

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Notificaciones* y la opción de *Asuntos no contenciosos*. 47
- Seleccione el ANC correspondiente. 47
- Presione sobre la pestaña identificada como *Acta de subsanación* y el botón de *Crear acta de subsanación o diligencia subsanatoria*. Luego, complete la información requerida. 48
- En *Documentos*, oprima *Añadir* para cargar el acta de subsanación o la diligencia subsanatoria y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. 49
- Cargue el documento y presione el botón de *Guardar*. 49
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar un acta de subsanación o una diligencia subsanatoria. 50
- Evaluada el *Acta de subsanación* o la diligencia subsanatoria, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 50

### Para presentar una notificación enmendada de cualquier asunto no contencioso ..... página 51

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Notificaciones* y la opción *Asuntos no contenciosos*. 51
- Seleccione el ANC correspondiente. 51

- Oprima sobre la pestaña del trámite para el que interesa presentar una enmienda, sea *Intervención inicial, Acta de notoriedad, Acta de cese* o *Acta de subsanación*. 51
- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de notificar información adicional, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. 51
- Complete la información que interese enmendar. 52
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de realizar una enmienda. 53
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 53

**Para notificar un testamento ..... página 54**

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Testamentos* de las opciones disponibles bajo *Notificaciones*. 54
- Para notificar un testamento, presione y luego *Nueva notificación*. 54
- Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de testamento y el instrumento público. De acuerdo con del tipo de testamento, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite. 55
- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. Depende del tipo de testamento, se habilitarán diferentes roles para ingresar la información de la persona participante. 56
- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de testamento 56
- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de testamento. 57
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de presentar una notificación de testamento. 58
- Evaluada la notificación de testamento, recibirá una notificación. Luego, acceda al testamento correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 59

## Para enmendar una notificación sobre testamento..... página 60

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *testamentos* de las opciones disponibles bajo *Notificaciones*. 60
- Seleccione el testamento correspondiente. 60
- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentarla, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. 60
- Complete la información que interese modificar. 61
- Presione el botón de *Presentar* y confirme que desea realizar una enmienda. 61
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al testamento y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 62

## Para notificar capitulaciones matrimoniales ..... página 63

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones* y seleccione el tipo de notificación que interesa realizar del menú desplegable. 63
- Para notificar unas capitulaciones matrimoniales, presione el botón de *Nueva notificación*. 63
- Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de capitulaciones matrimoniales. Depende del tipo de notificación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite. 64
- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. 65
- (Tomas de pantalla 133 y 134) 65
- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de capitulaciones matrimoniales 65
- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de capitulaciones matrimoniales. 66
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar las capitulaciones matrimoniales 66

- Evaluada la notificación de capitulaciones matrimoniales, recibirá una notificación. Luego, acceda a las capitulaciones correspondientes, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 67

## Para enmendar una notificación de capitulaciones matrimoniales ..... página 68

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones* y seleccione la notificación que interesa enmendar del menú desplegable. 68
- Seleccione las capitulaciones matrimoniales 68
- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentar una notificación enmendada, porque entiende que corresponde o le fue requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. 69
- Complete la información que interese modificar. 69
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de someter la notificación enmendada. 70
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda a las capitulaciones matrimoniales y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 70

## Para notificar fideicomiso ..... página 71

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones*, luego seleccione *Fideicomisos*. 71
- Para notificar un fideicomiso, presione el botón de *Nueva notificación*. 71
- Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de fideicomiso. Depende del tipo de notificación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite. 72
- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. 73
- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de fideicomiso. 73
- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de fideicomiso. 74
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar el fideicomiso 74



- Evaluada la notificación de fideicomisos, recibirá una notificación. Luego, acceda al fideicomiso correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 75

## Para enmendar una notificación de fideicomiso ..... página 76

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione fideicomisos bajo *Notificaciones*. 76
  - Seleccione el fideicomiso correspondiente. 76
  - Oprima sobre la pestaña del trámite que desea realizar, ya sea *Notificación de fideicomiso* o *Acta o diligencia de subsanación*. 76
  - Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentar la notificación, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. 77
  - Complete la información que interese notificar. 77
  - Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar una enmienda. 78
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al fideicomiso y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 78

## Para notificar poderes ..... página 79

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones* y seleccione *Poderes* del menú desplegable. 79
- Para notificar un poder, presione el botón de *Nueva notificación*. 79
- Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de poderes. Depende del tipo de notificación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite. 80
- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. 81
- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de poder. 81
- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de poder. 82
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar el poder. 83

- Evaluada la notificación de poder, recibirá una notificación. Luego, acceda al poder correspondiente, para ver la decisión final generada automáticamente por el sistema o por parte de la Oficina de Inspección de Notarías. 84

## Para enmendar una notificación de poder..... página 85

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione poderes. 85
- Seleccione el poder correspondiente. 85
- Oprima sobre la pestaña del trámite que interesa realizar, sea *Notificación de poderes* o *Acta de subsanación* o *diligencia subsanatoria*. 85
- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de hacer una enmienda, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. 86
- Complete la información que interese modificar. 86
- Presione el botón de *Presentar* y confirme que desea realizar la enmienda. 87
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al poder y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 88

## Para notificar Aceptaciones al cargo de Fiduciario(a)..... página 89

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones*, luego seleccione *Aceptaciones del cargo de Fiduciario(a)*. 89
- Para notificar una aceptación al cargo de fiduciario(a), presione el botón de *Nueva notificación*. 89
- Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a). Depende de la forma de aceptación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite. 90
- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. 91
- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a). 91

- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de aceptación al cargo fiduciario(a). Recuerde que deberá añadir la copia del acta de defunción del (de la) testador(a). 92
- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar la aceptación del cargo de fiduciario(a). 93
- Evaluada la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a), recibirá una notificación. Luego, acceda a la aceptación del cargo de fiduciario(a) correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 94

### Para enmendar una notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a) ..... página 95

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *aceptaciones del cargo de fiduciario(a) bajo Notificaciones*. 95
- Seleccione *aceptación al cargo de fiduciario(a)* correspondiente. 95
- Oprima sobre la pestaña del trámite para el cual interesa hacer una enmienda. 95
- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentarla, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. 96
- Complete la información que interese notificar. 96
- Presione el botón de *Presentar* y confirme que desea realizar la enmienda la enmienda. 97
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda a la aceptación del cargo fiduciario y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. 98

### Para solicitar certificaciones de alguno de los registros adscritos al Registro General de Competencias Notariales de la ODIN ..... página 99

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Certificaciones* y seleccione el tipo de certificación que interesa solicitar del menú desplegable. 99
- Presione el botón de *Solicitar certificación* que se encuentra en la parte superior de la pantalla. 99
- Ingrese la *Información general* relacionada con la certificación que solicita en los campos provistos. 100

- En la columna de *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes o requirentes del proceso. De acuerdo con el tipo de certificación se habilitarán diferentes roles para ingresar la información de la persona participante. 102
- Evaluada la solicitud, la ODIN emitirá la certificación y recibirá una notificación para que la pueda descargar. Esta certificación estará disponible por un periodo de 90 días, Pasado este periodo deberá solicitar una nueva certificación. 102

## Para emitir un pago mediante SIGNO Notarial ..... página 103

- Ya sea en notificaciones o certificaciones, bajo Aranceles seleccione si está exento del pago o si realizará el pago electrónico de los aranceles. 103
- De haber seleccionado el método de pago *exento*, indique la ley o entidad que le exime del pago y cargue un documento que acredite la exención. 103
- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al atender la solicitud de certificación. 103
- Certifique mediante una marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones*. 104
- Presione el botón de *Registrar*, ubicado en la parte extrema superior derecha de la pantalla para finalizar el proceso de la solicitud. 104
- De haber seleccionado el *pago electrónico* para pagar los aranceles correspondientes, certifique mediante marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones* y presione *Registrar*. Luego ingrese la información de la tarjeta de crédito en la ventana de Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda, sea Visa o MasterCard, y presione el botón de *Procesar*. 105
- Evaluada la solicitud, recibirá una notificación de que la certificación se encuentra disponible o la decisión final de la ODIN sobre la notificación presentada. 106

## Para validar una certificación en SIGNO Notarial ..... página 107

En la certificación que reciba encontrará un código de validación y un QR code. Para validar, tiene dos opciones. 107

Opción 1 107

- Utilice su celular o tableta con cámara para leer el QR Code. 107

Opción 2 107

➤ Puede realizar el proceso de forma manual, al presionar el ícono en forma de dos marcas de cotejo superpuestas, en la parte superior derecha de la pantalla. 107

➤ En la ventana, registre el código de validación. Luego, le aparecerá una ventana donde se presentará la información de la certificación generada. 107

## Para verificación de datos en solicitudes de certificaciones que fueron sometidas por el (la) notario(a) a la ODIN.....página 108

➤ Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Certificaciones* y seleccione la certificación donde debe realizar la validación. 108

➤ Presione la certificación con estatus de “Verificación de datos”. Deberá hacer marca de cotejo en encasillado de no divulgar información para poder acceder a los datos. Evaluará y seleccionará los datos que correspondan y los someterá a la ODIN. 109

➤ Cuando complete la verificación de datos, presione “Someter”. El sistema preguntará si el (la) notario(a) está seguro(a) de que desea completar la verificación de datos. El estatus de la certificación se actualizará a “Registrada” y será recibida por la ODIN para el trámite correspondiente]. 109

## Ayuda ..... página 111

➤ Presione el ícono con el símbolo de pregunta que aparece permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla. 111

➤ Si tiene algún problema o duda técnica, puede comunicarse al Centro de Servicios de Informática de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6225. 111

➤ Si tiene dificultad para acceder al Tribunal Electrónico o si tiene preguntas con respecto a la accesibilidad del contenido de esta, puede comunicarse al (787) 641-6263 durante el siguiente horario, 8:30 a.m. a 5:00 p.m., o escribir al [buzon@poderjudicial.pr](mailto:buzon@poderjudicial.pr) para recibir asistencia. 111

## Para acceder al sistema

- Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta o teléfono inteligente, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, [www.poderjudicial.pr](http://www.poderjudicial.pr), y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.

(Toma de pantalla 1)

- Presione *Conéctate al Tribunal Electrónico*.

(Toma de pantalla 2)

[En el Tribunal Electrónico, encontrará las distintas herramientas tecnológicas al servicio de la comunidad jurídica].

## Toma de pantalla 1



## Toma de pantalla 2



## Para iniciar la sesión

- En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de **Acceder**.

(Tomas de pantalla 3, 4 y 5)

[Las credenciales consisten del mismo nombre de usuario y la misma contraseña que utilizaba para ingresar al *Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico (RUA)*, ahora integrado al Tribunal Electrónico. Si olvidó su contraseña del RUA, puede presionar el enlace *Activar cuenta/Olvidé mis credenciales* y el sistema le redirigirá a una página para que cambie su contraseña.

El nombre de usuario puede tener dos formatos:

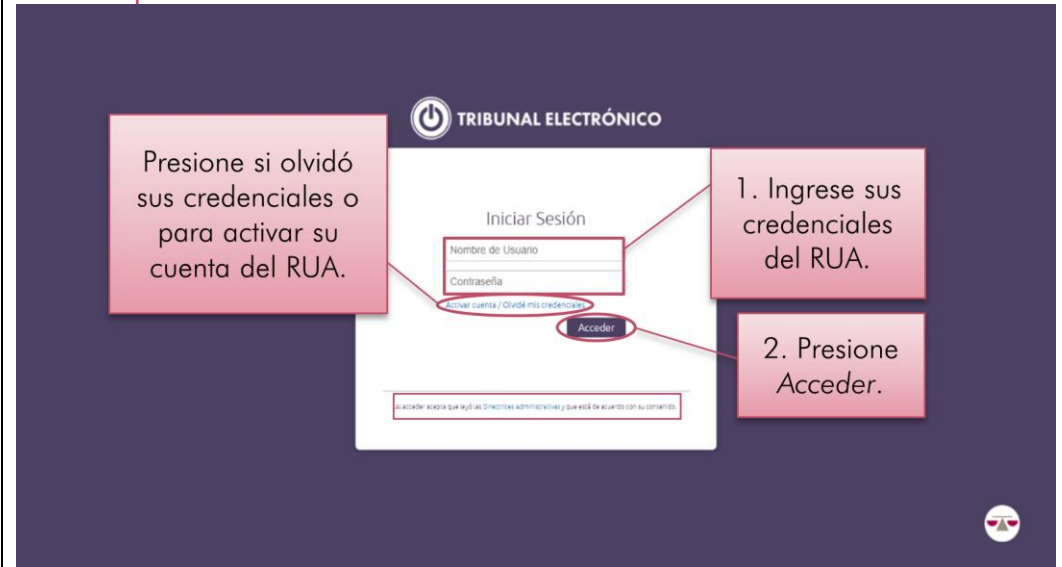
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada, seguido por el número de colegiación (número de identificación según fue asignado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico)
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada seguido por un guion y el número asignado por el Tribunal Supremo al juramentar, conocido como el número del RUA.

El formato del nombre de usuario depende de la fecha de juramentación del abogado o de la abogada. Para cualquier duda, se puede comunicar con la Secretaría del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al (787) 723-6033.

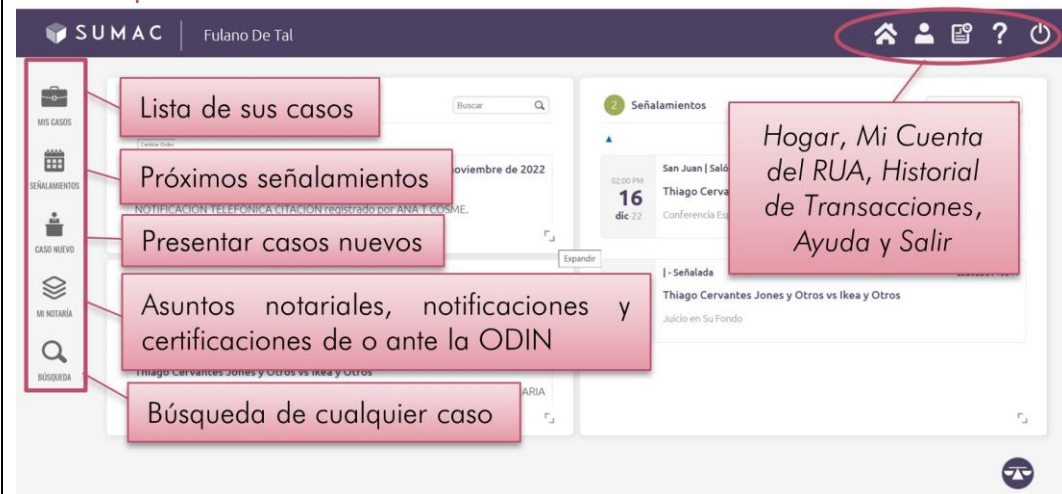
La contraseña debe ser de un mínimo de ocho caracteres y un máximo de quince caracteres, que puede incluir letras mayúsculas o minúsculas, números y caracteres especiales.

Al acceder, el sistema le llevará a un portal personalizado bajo su nombre. A la izquierda de la pantalla podrá apreciar, de manera vertical, cinco íconos que permanecerán durante toda su navegación por el sistema. Estos son: *Mis Casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Mi Notaría* y *Búsqueda*. En la parte superior

## Toma de pantalla 3



## Toma de pantalla 4





derecha, de manera horizontal, apreciará los íconos de *Hogar*, *Mi Cuenta del RUA*, *Historial de Transacciones*, *Ayuda* y *Salir*. A través de esta Guía del Usuario se explicarán las funcionalidades de cada uno de estos íconos.

En el centro de la pantalla principal, o el *Hogar*, verá tres recuadros: *Notificaciones del Tribunal*, donde surgen las notificaciones recientes de las determinaciones judiciales relacionadas con sus casos, *Notificaciones entre partes*, donde surgen las notificaciones de los trámites que hacen las otras partes en sus casos y *Señalamientos*, con los próximos señalamientos del Tribunal, del más cercano al más remoto].

Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de *Acercamiento (Zoom)* que tiene en el navegador. Se recomienda que *minimice el acercamiento (Zoom out)* de su navegador, en las *Preferencias (Settings)* o con el atajo en el teclado, presionando las teclas *CTRL* y el símbolo de resta o guion, a la vez. Para aumentar el acercamiento, puede presionar las teclas *CTRL* y el símbolo de suma o cruz, a la vez.

Se le advierte que el registro en el *Tribunal Electrónico* constituye su *identificación*, así como su *firma electrónica* como *abogado* o *abogada* y, por lo tanto, todas las acciones que lleve a cabo a través del sistema *acarrean su identidad*. Para su protección, la de sus casos y clientes, le exhortamos a no compartir sus credenciales o permitir que otras personas las utilicen.

## Toma de pantalla 5





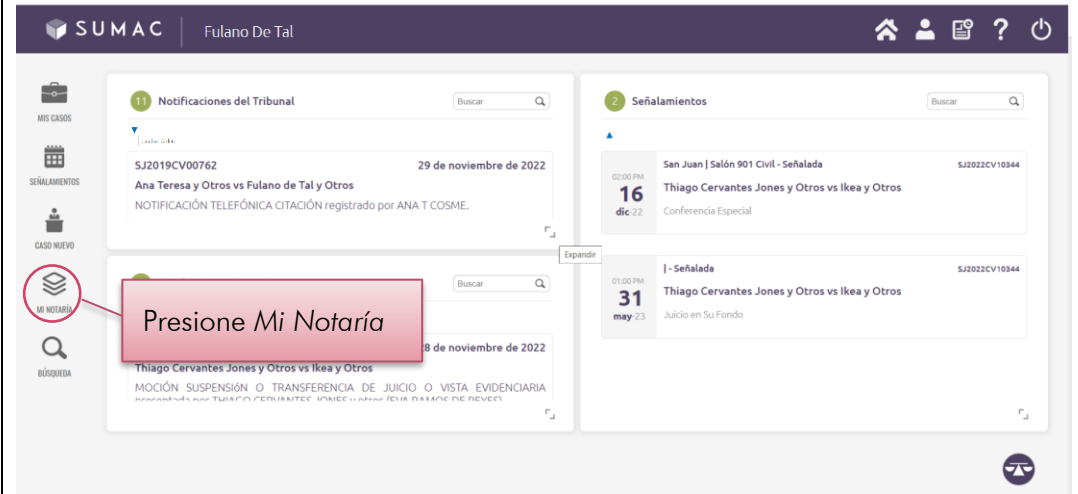
## Para manejar mis asuntos notariales o solicitar certificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías

➤ Presione el ícono de *Mi Notaría* que aparece a la izquierda del SUMAC.

(Tomas de pantalla 6, 7, 8, 9, 10 y 11)

[El sistema le llevará a un portal personalizado bajo su nombre e identificado como SIGNO Notarial. En este, puede acceder a diferentes funcionalidades dependiendo si usted tiene su notaría activa o no. De tener la notaría activa, en el lado izquierdo de la pantalla, verá el panel con las secciones de: *Inicio*, *Informes notariales*, *Notificaciones* y *Certificaciones*. Si usted no tiene la notaría activa, en este panel, solo aparecerán las secciones de: *Inicio* y *Certificaciones*. A la izquierda de la ventana, verá el botón del *Menú* que, al presionarlo, podrá habilitar o inhabilitar el panel antes descrito.

### Toma de pantalla 6



### Toma de pantalla 7

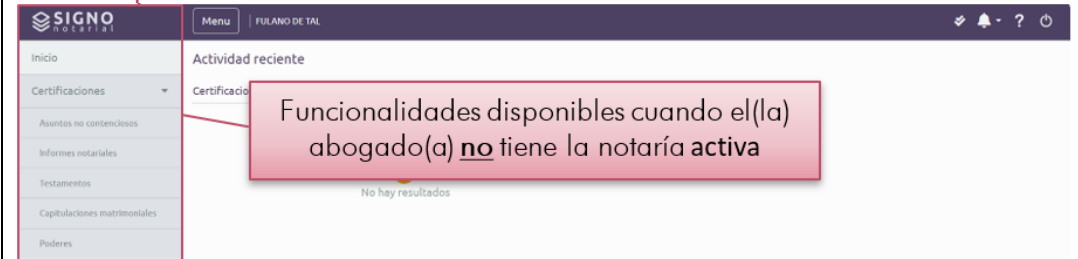


A continuación, los detalles de las funcionalidades a las que se podrá acceder al presionar cada sección:

- *Inicio*: podrá regresar a la pantalla principal del portal de SIGNO Notarial para el manejo de asuntos notariales.
- *Instrumentos* o *Testimonios*: le mostrará un listado con todos los instrumentos o testimonios que haya registrado o comenzado a registrar en los informes mensuales. A la derecha de la pantalla, podrá filtrar los registros, al entrar palabras o frases cortas en el motor de búsqueda, o delimitar las fechas, tipos o etapas de los registros. Además, podrá organizar los registros por número y fecha de otorgamiento. Desde estos listados, tendrá la opción de acceder a cualquier registro y, de ser necesario, modificar o eliminar alguno.
- *Informes Mensuales* o *Informes Anuales*: le llevarán a pantallas en donde podrá ver las listas de los informes anuales y mensuales que haya presentado y accederlos. En estas pantallas, también podrá filtrar los informes mediante mes, año o estatus del informe.
- *Notificaciones*: tendrá las opciones de las notificaciones; sean de asuntos no contenciosos, testamentos, poderes, fideicomisos, aceptación del cargo de fiduciario o capitulaciones matrimoniales. Seleccionada la opción, el sistema le mostrará un listado con las notificaciones presentadas, las que podrá filtrar mediante el participante; tipo o estatus, según corresponda.
- *Certificaciones*: tendrá las opciones de certificaciones; sean de asuntos no contenciosos, testamentos, poderes, capitulaciones matrimoniales o informes notariales. Seleccionada la opción, el sistema le mostrará un listado con las solicitudes presentadas; las cuales podrá filtrar mediante participante, asunto, pago, o estatus, según corresponda. Además, podrá presentar nuevas solicitudes de certificaciones.

En el centro de la pantalla se presentarán dos columnas: a la izquierda, una columna identificada como *Pendiente*, en la que

### Toma de pantalla 8



### Toma de pantalla 9



encontrará información sobre el informe anual y los informes mensuales del año en curso; y a la derecha, una columna identificada como *Actividad reciente*, subdividida en dos columnas, que contienen las últimas 10 solicitudes de *Certificaciones* presentadas a la Oficina de Inspección de Notarías y las últimas 10 notificaciones realizadas.

En la parte superior derecha de la pantalla, encontrará el ícono del SUMAC, mediante el cual podrá regresar al Hogar o pantalla principal del sistema. Además, verá los íconos de: *Validación de certificación*, con forma de doble marca de cotejo, en donde podrá validar con el código de validación la información provista por el sistema y asegurarse de la validez de la certificación buscada, *Notificaciones*, en forma de campana, en el que se presentarán las notificaciones relacionadas a los asuntos notariales; *Ayuda*, en forma de signo de pregunta, en donde encontrará materiales educativos y otra información de ayuda sobre las funcionalidades sobre asuntos notariales. Por último, verá el ícono de *Salir* que le permitirá finalizar la sesión en el portal del SIGNO Notarial. Justo debajo, con los botones de *Nueva certificación* y *Nueva notificación*, podrá solicitar una certificación a la Oficina de Inspección de Notarías o notificar algún asunto no contencioso, testamento, capitulaciones matrimoniales, fideicomisos, poder o aceptaciones al cargo de fiduciario].

Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de Acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion, a la vez. Para aumentar el acercamiento, puede presionar las teclas CTRL y el símbolo de suma o cruz, a la vez.

## Toma de pantalla 10

Informes notariales pendientes o en curso

Actividad reciente

Informes mensuales

Informe anual 2023  
No disponible  
Disponible el 1/ene/2024

Informes mensuales

Enero Tardío Iniciar  
Febrero Tardío Iniciar  
Marzo Tardío Iniciar  
Abril Tardío Iniciar  
Mayo En proceso Continuar  
Junio En proceso Continuar  
Julio En proceso Continuar  
Agosto En proceso Continuar  
Septiembre En proceso Continuar  
Octubre A tiempo Iniciar  
Noviembre No disponible 1/dic/2023  
Diciembre No disponible 1/ene/2024

Certificaciones

Notificaciones

Listado de las últimas 10 solicitudes de Certificaciones y Notificaciones presentadas.

## Toma de pantalla 11

SUMAC (para volver a dicho portal); Validación de certificación, Notificaciones, Ayuda (sobre funcionalidades de asuntos notariales) y Salir (del portal de SIGNO)

Nueva certificación

Notificaciones

Botones para solicitar una certificación o notificar algún asunto a ODIN

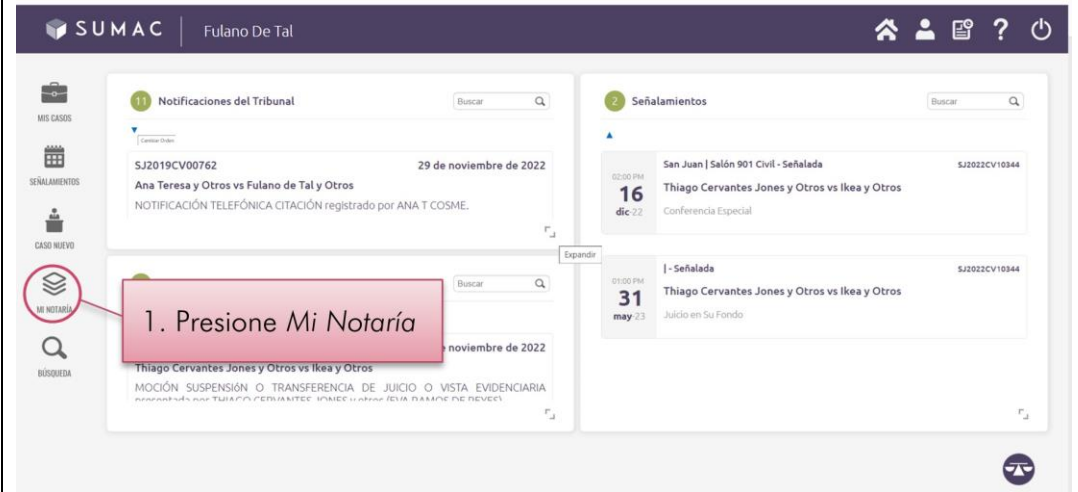
*SIGNO NOTARIAL es un portal integrado al SUMAC, en el Tribunal Electrónico. Por ello, podrá acceder a información específica sobre la navegación de los distintos asuntos notariales mediante los íconos permanentes de navegación antes descritos. Para su protección, la de sus casos y clientes, le exhortamos a terminar su sesión en el SIGNO NOTARIAL. Esto no cerrará su sesión en el SUMAC.*

## Para incluir instrumentos o testimonios en un informe mensual

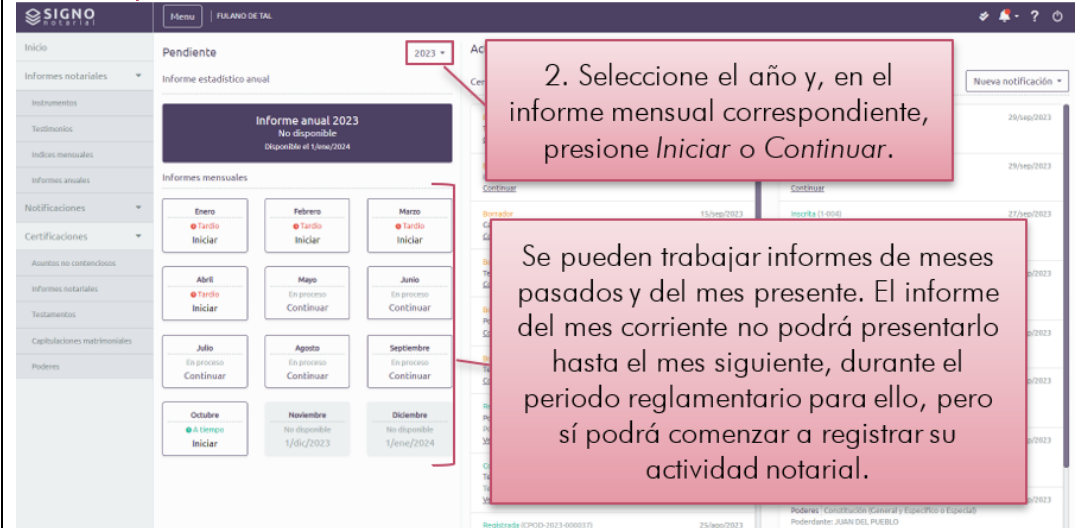
- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna de informes *Pendiente*, seleccione el año del informe que va a presentar. (Tomas de pantalla 13 y 14)

[En la esquina derecha superior de la columna de *Pendiente*, verá un botón que habilita un listado desplegable para seleccionar el año del informe mensual que interesa presentar. En este, le aparecerán los años en que ha tenido la notaría activa desde 2012 al presente y para los cuales no ha presentado un informe estadístico anual. Los informes anteriores al año 2012, no se encontrarán disponibles en el SIGNO. Luego de seleccionar el año, el sistema actualizará la pantalla para desglosar los informes mensuales correspondientes al año seleccionado. Cada mes se identifica con un recuadro donde podrá ver el estatus del informe, tales como *A tiempo*, *En proceso*, *Presentado*, *Tardío*, *Presentado Tardío* o *No disponible*, y seleccionar el trámite a seguir, ya sea *Iniciar* o *Continuar*. Los meses futuros siempre aparecerán como *No disponible*. Por lo tanto, solo podrá trabajar sobre los informes de meses pasados y del mes presente. Conforme con esto, el informe del mes corriente no podrá presentarlo hasta el mes siguiente, durante el periodo reglamentario para ello. No obstante, sí podrá comenzar a registrar su actividad notarial].

### Toma de pantalla 13



### Toma de pantalla 14



➤ Localice el recuadro del mes que interesa trabajar y presione sobre el enlace de *Iniciar* o *Continuar*, según corresponda.

(Tomas de pantalla 14 y 15)

[El sistema le mostrará una pantalla identificada con el informe seleccionado y desplegará tres columnas. En la primera columna, apreciará tres pestañas: *General*, *Comentarios* e *Histórico*. Cada pestaña representa algún aspecto de la presentación del informe correspondiente. Bajo *General*, aparecerá el estatus del informe, ya sea *En proceso*, *Presentado*, *Presentado tardío*, *Enmendado* o *En enmienda*, y la cantidad de documentos registrados en el informe, sean *Instrumentos* o *Testimonios*. En *Comentarios*, se reflejarán los comentarios que realice el personal de la Oficina de Inspección de Notarías sobre el informe luego de presentado. En *Histórico*, podrá ver las distintas versiones que haya presentado del informe. Cada versión presentada tendrá un renglón que puede presionar para que el sistema le muestre la información registrada de esa versión.

En la segunda y tercera columna surgirán los documentos notariales registrados en el informe y podrá realizar nuevos registros, sean *Instrumentos* o *Testimonios*, con el botón de *Nuevo* disponible en la esquina superior derecha de cada columna. Para cada registro, el sistema generará un renglón en el que surgirá la información de este: estatus; tipo; la fecha y hora; lugar de otorgación; la cuantía, si alguna; los y las otorgantes del documento; entre otros aspectos. Si interesa eliminar algún documento del informe que está en proceso, presione la "X" gris en el renglón correspondiente. Si el informe ya fue presentado e interesa eliminar algún registro, deberá enmendar el informe. Para esto, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para enmendar un informe mensual presentado*].

### Toma de pantalla 15

Cada pestaña representa algún aspecto de la presentación del informe.

Estatus del informe

Documentos notariales registrados

El sistema genera un resumen para cada documento notarial registrado. Si desea borrarlo, presione la X gris.

3. Presione el botón de *Nuevo* para registrar un instrumento o testimonio.

The screenshot shows a dashboard with three main columns. The first column has tabs for 'General', 'Comentarios', and 'Histórico'. Under 'General', there are statistics for 'Instrumentos' (3) and 'Testimonios' (0), with sub-counts for 'Públicos' and 'Privados'. The second column shows a list of documents with details like 'Nuevo Instrumento', '22 - Compra-venta', and '23 - Actas'. The third column has a 'Nuevo' button. Callouts point to the 'En proceso' status, the document list, a document entry, and the 'Nuevo' button.



- Presione el botón de **Nuevo** en la columna correspondiente al documento notarial que interesa registrar, sea *Instrumentos* o *Testimonios*.

**(Tomas de pantalla 15 y 16)**

[El sistema desplegará los campos que debe cumplimentar para completar el registro de un instrumento o testimonio, en dos columnas: 1. *Información general* y 2. *Comparecientes y documentos*].

- Ingrese la **Información general** del instrumento o testimonio en los campos provistos y, luego, presione **Siguiente**.

**(Tomas de pantalla 16 y 17)**

[El sistema identificará los campos requeridos con un asterisco color rojo (\*). Para los *Instrumentos*, en la columna de *Información general*, deberá ingresar la siguiente información:

- *Número del instrumento público*: podrá entrar el número o ayudarse con los botones de incrementar o disminuir valor
- *Fecha de otorgamiento*: podrá entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Hora de otorgamiento*, si aplica
- *Municipio del otorgamiento*: el sistema le proveerá un menú desplegable con todos los municipios en orden alfabético
- Si la práctica notarial es *privada* o *pública*: las opciones aparecerán en un menú desplegable
- Si el servicio fue *gratuito*: mediante una marca de cotejo
- *Cuantía*: podrá ingresar directamente la cantidad en dígitos o ayudarse con los botones de incrementar o disminuir valor; si no hay una cuantía debe entrar "0"
- *Tipo de instrumento*: deberá escoger, de un menú desplegable, el tipo de negocio jurídico del instrumento
- *Subtipo*: deberá escoger, de un menú desplegable, el tipo de negocio jurídico además del negocio principal (las opciones dependerán del tipo de instrumento)

**Toma de pantalla 16**

4. Ingrese la información requerida.

Registre el número.

Entre o seleccione la fecha.

Registre la cuantía y marque si el servicio fue gratuito.

Seleccione el lugar de otorgamiento y tipo de práctica de los menús desplegables.

Seleccione el tipo del negocio jurídico del instrumento y cualquier otro negocio jurídico adicional de los menús.

5. Presione Siguiente.

**Toma de pantalla 17**

Ingrese la información requerida para registrar un testimonio.

Registre el número.

Entre o seleccione la fecha.

Seleccione el lugar de otorgamiento y tipo de práctica de los menús desplegables.

Seleccione el tipo de asunto del testimonio y cualquier otro asunto adicional.

Registrada la información, presione Siguiente.

- *Tipos adicionales*: al presionar sobre este campo, el sistema le mostrará un motor de búsqueda y un catálogo de los tipos y subtipos disponibles, en orden alfabético

Para los *Testimonios*, en la columna de *Información general* deberá ingresar la siguiente información:

- *Número del testimonio*: podrá entrar el número o ayudarse con los botones de incrementar o disminuir valor
- *Fecha del otorgamiento*: podrá entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Municipio*: el sistema le proveerá un menú desplegable con todos los municipios en orden alfabético
- Si la práctica notarial es *privada* o *pública*: las opciones aparecerán en un menú desplegable
- *Tipo de testimonio*: deberá escoger, de un menú desplegable, el tipo de asunto contenido en el testimonio
- *Subtipo*: deberá escoger, de un menú desplegable, el tipo de asunto además del asunto principal y esta selección dependerá del tipo de testimonio escogido
- *Tipos adicionales*: al presionar sobre este campo, el sistema le mostrará un motor de búsqueda y un catálogo de los tipos y subtipos disponibles, en orden alfabético].

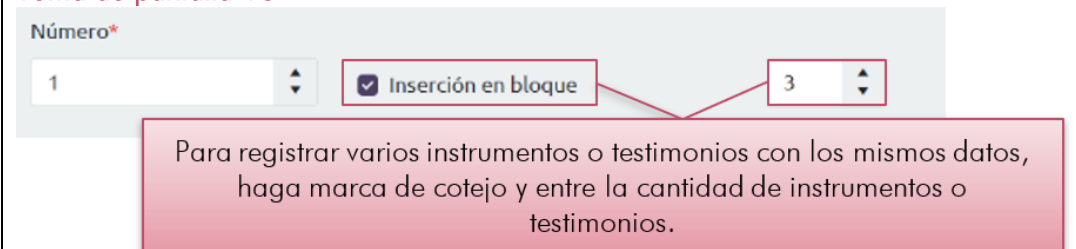
El sistema identificará cuando un número de un documento se encuentra repetido o fuera de secuencia y emitirá una alerta en la parte superior.

- Si desea registrar varios instrumentos o testimonios con la misma información general y las mismas personas comparecientes, marque la opción *Inserción en bloque*.

(Toma de pantalla 18)

[El sistema presentará una marca de cotejo sobre el recuadro al lado izquierdo de la frase *Inserción en bloque*. Además, se habilitará un campo al lado derecho para que indique la cantidad

### Toma de pantalla 18





de documentos que se registrarán en bloque. Solamente podrá registrar un máximo de 20 entradas en bloque. Luego, tendrá la alternativa de editar campos contenidos en esos registros posteriormente].

- **Registre las personas comparecientes del instrumento o testimonio en los campos provistos. En caso de registrar a una persona compareciente que se encuentra en capacidad representativa, deberá registrar primero a la persona representada para que el sistema permita realizar esta selección. (Tomas de pantalla 19, 20 y 21)**

[El sistema le permitirá identificar alguna persona compareciente de la lista *Comparecientes favoritos(as)* o podrá añadir nuevas presionando el botón *Nuevo(a) compareciente*. En cuanto a los y las *Comparecientes favoritos(as)*, el sistema habilitará un menú desplegable con las personas registradas anteriormente como favoritas. Puede seleccionar la persona correspondiente y el sistema habilitará una pantalla para editar la información de la persona compareciente favorita. Por otro lado, al presionar el botón de *Nuevo(a) compareciente*, el sistema desplegará una ventana en la que debe seleccionar si es una persona natural o jurídica y completar los campos correspondientes. Aquellos requeridos estarán identificados con un asterisco color rojo (\*). Si interesa, puede marcar el encasillado *agregar a favoritos* para incluir al o a la compareciente en esa lista. En el caso de las personas naturales, podrá incluir un nombre adicional por el que se le conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprima *Añadir* y luego *Guardar*. Si desea añadir otros nombres por los cuales se le conoce a la persona compareciente, deberá repetir el mismo proceso. Luego de incluir la información de la persona compareciente, presione *Guardar*. El sistema volverá a la pantalla de *Comparecientes*, desde donde podrá editar la información de las personas ya registradas con el botón en forma de lápiz o borrar el registro con el botón en forma

### Toma de pantalla 19

6. Registre los(as) comparecientes.

Puede escoger del menú desplegable de comparecientes favoritos(as) ya registrados(as) o registrar un(a) nuevo(a) compareciente.

### Toma de pantalla 20

En la ventana que habilita el sistema, puede editar la información entrada o registrar datos de un(a) nuevo(a) compareciente.

Ingrese nombres y apellidos.

Seleccione el tipo de compareciente.

Seleccione el tipo de compareciente y si interesa que aparezca en el menú desplegable de favoritos(as).

Presione Añadir para incluir otro nombre por el que se le conoce al (a la) participante.

Entrados todos los datos, presione Guardar.

de zafacón. De necesitar registrar más comparecientes, deberá repetir el proceso.

En el caso de comparecientes que fueron representados(as) por otras personas en el otorgamiento, deberá registrar primero a la persona que fue representada y luego a la persona que compareció en capacidad representativa. El sistema solo permitirá registrar personas naturales como comparecientes en calidad representativa. Para registrar a la persona que compareció en capacidad representativa, luego de registrar a la persona representada, deberá presionar *Nuevo(a) compareciente*, llenar la información del nombre y los apellidos, seleccionar el *Tipo de compareciente* (en capacidad representativa) y escoger a la persona que representó en el otorgamiento. Puede, además, incluir los datos de "Conocido por" antes de presionar *Añadir*].

➤ Una vez cumplimentados los campos de *Información general* y de los y las *Comparecientes*, presione el botón de *Registrar instrumento* o *Registrar testimonio*.

(Tomas de pantalla 21 y 22)

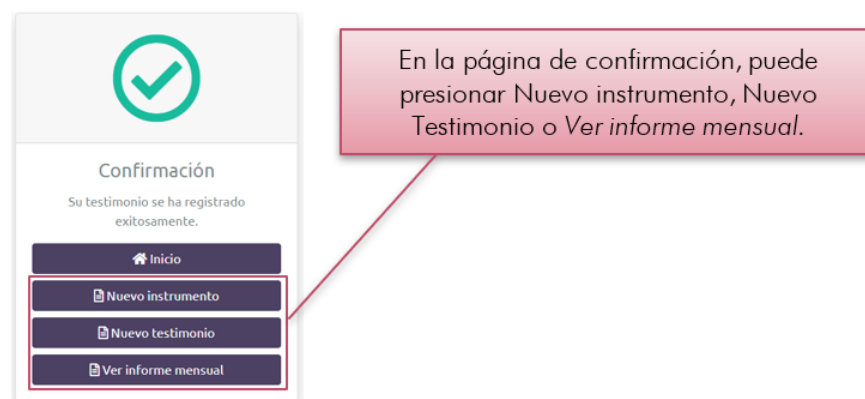
[En el sistema aparecerá una pantalla donde le confirma que el documento se ha registrado exitosamente. En la pantalla de confirmación del registro, presione *Inicio* para volver a la pantalla principal, *Nuevo instrumento*, *Nuevo testimonio* o *Ver Informe* para revisar los registros realizados].

Una vez se registre el testimonio o el instrumento, sin antes crear el Informe Mensual, el sistema lo creará de manera automática.

### Toma de pantalla 21



### Toma de pantalla 22



- Si interesa modificar o eliminar algún instrumento o testimonio registrado, presione *Ver informe mensual*, escoja el renglón correspondiente al registro que interesa trabajar. Luego, presione el botón de *Modificar*, en forma de lápiz, o el botón de *Eliminar*, en forma de zafacón.

(Tomas de pantalla 22, 23 y 24)

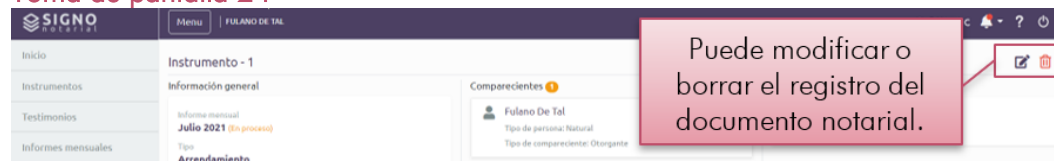
[Desde la pantalla del informe mensual correspondiente, podrá seleccionar el documento que desea modificar o eliminar, sea instrumento o testimonio. Seleccionado el documento, en pantalla aparecerán los datos de este, en tres columnas: en la primera, verá la *Información general*; en la segunda, las personas *Comparecientes* registradas y, en la tercera, los *Documentos notariales* relacionados al registro, si alguno. Sobre la tercera columna, verá dos botones, uno para *Modificar*, en forma de lápiz y otro para *Eliminar*, en forma de zafacón.

Al presionar *Modificar*, el sistema le redirigirá a los pasos antes descritos para registrar un instrumento o testimonio. Por otro lado, si presiona *Eliminar*, el sistema le solicitará que confirme que interesa borrar el documento. De así hacerlo, el sistema volverá a la pantalla del informe mensual y notará que el total de los instrumentos o testimonios habrá cambiado por el registro eliminado].

### Toma de pantalla 23



### Toma de pantalla 24



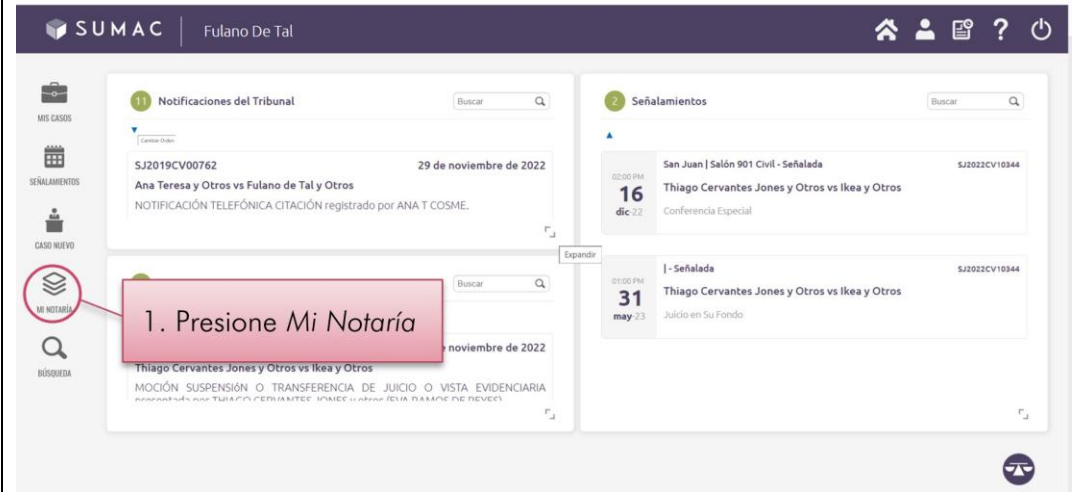
## Para presentar un informe mensual

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna *Pendiente*, seleccione el año. Luego, identifique el recuadro del mes que quiere presentar y presione sobre el enlace de *Iniciar* o *Continuar*, según corresponda.

(Tomas de pantalla 25, 26 y 27)

[Al seleccionar el año, el sistema actualizará la pantalla para desglosar los informes mensuales correspondientes a ese año. Cada mes se identifica con un recuadro donde podrá ver el estatus del informe y presionar el enlace del trámite a seguir. Después de pulsar sobre *Iniciar* o *Continuar*, el sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el informe seleccionado y desplegará tres columnas. En la primera columna, verá tres pestañas: *General*, *Comentarios* e *Histórico*. Cada pestaña representa algún aspecto de la presentación del informe correspondiente. En la segunda y tercera columna surgirán los documentos notariales registrados en el informe, sean *Instrumentos* o *Testimonios*].

## Toma de pantalla 25



## Toma de pantalla 26



➤ **Certifique mediante marcas de cotejo que ha cumplido con los deberes establecidos por el Reglamento Notarial de Puerto Rico y el derecho aplicable.**

**(Toma de pantalla 27)**

[En la primera columna, bajo pestaña de **General**, el sistema le mostrará las certificaciones u observaciones que debe hacer constar al presentar el informe. Para ello, debe realizar marcas de cotejo en los recuadros que aparecen al lado izquierdo de cada una de ellas. El sistema le mostrará las certificaciones u observaciones que apliquen dependiendo del contenido del informe y el momento en que se presente. Por ejemplo, el sistema puede reconocer que no hay actividad notarial registrada correspondiente al informe que interesa presentar. De ser correcto, debe certificarlo mediante una marca de cotejo en la observación que genera el sistema].

Si usted notificó algún instrumento relacionado con los distintos registros, el instrumento se generará automáticamente. Recomendamos que revise y valide la información, recuerde que puede modificar cualquier información antes de presentar el informe. Esta entrada automática ocurriría siempre y cuando no haya presentado el informe mensual correspondiente].

*Se recomienda que, antes de presentar el informe mensual, verifique que todos los instrumentos y testimonios correspondientes al mes se hayan registrado.*

*El sistema genera las certificaciones y observaciones una vez comience el periodo para presentar el informe mensual. Además, estas dependen de la actividad notarial registrada, Por ello, no necesariamente le surgirán observaciones. Si se percata de que falta alguna certificación u observación o, si el sistema le requiere alguna que no proceda, debe comunicarse con la Oficina de Inspección de Notarías.*

## Toma de pantalla 27

Cada pestaña representa algún aspecto de la presentación del

Estatus del informe y documentos notariales registrados.

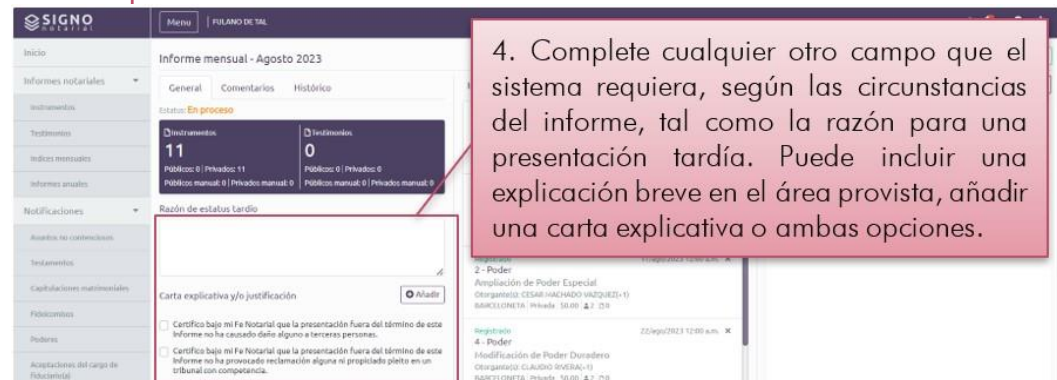
3. Marque las certificaciones u observaciones correspondientes.

➤ Si aplica, cumplimente cualquier otra información requerida. (Toma de pantalla 28)

[Además de las certificaciones y observaciones, el sistema pudiera identificar que deba presentar información adicional. Por ejemplo, al momento de presentar cualquier informe tardío, deberá añadir una justificación para ello en el campo *Razón de estatus tardío*. En ese caso, podrá incluir una explicación breve, cargar al sistema una carta explicativa o documento de evidencia para su justificación, o ambas opciones. Para ello, oprima el botón de *Añadir* y luego debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* con una marca de cotejo que le avisa que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema le presentará el documento cargado en el área de *Carta explicativa y/o justificación*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado. Luego, el sistema requerirá que seleccione con marcas de cotejo las certificaciones necesarias, incluyendo las relacionadas con la tardanza].

*Una vez culminado el periodo establecido por la Oficina de Inspección de Notarías para presentar el informe mensual, el sistema automáticamente los identificará como tardíos.*

Toma de pantalla 28





➤ Presione el botón de **Presentar**.  
(Tomas de pantalla 29 y 30)

[En la parte superior derecha de la pantalla, verá el botón blanco con letras verdes de **Presentar**. Una vez presentado el informe mensual, el sistema mostrará una pantalla para confirmar que lo ha presentado exitosamente, con el número de confirmación. En la pantalla de confirmación del registro, presione *Inicio* para volver a la pantalla principal de los asuntos notariales o *Ver Informe mensual* para revisar el informe].

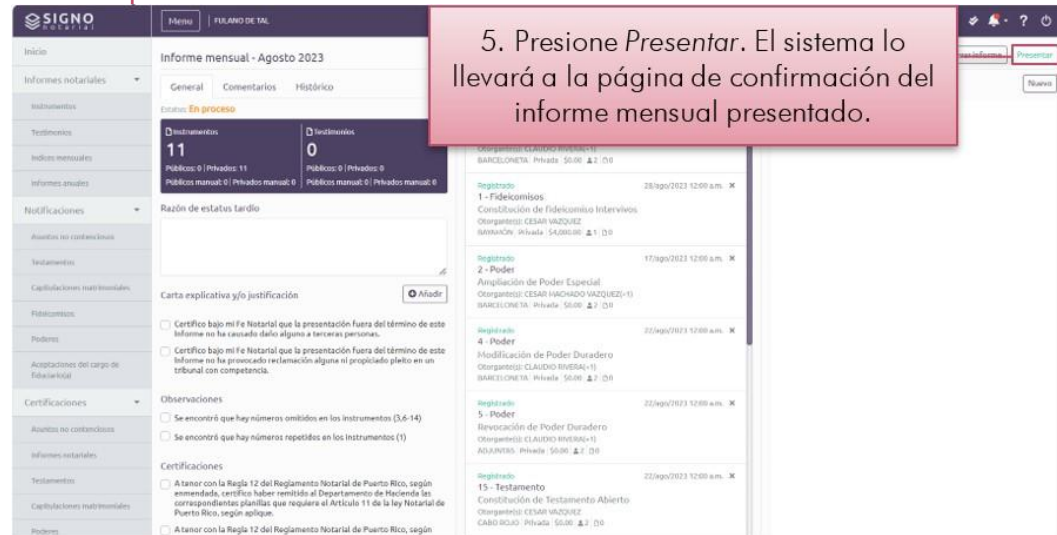
*El sistema generará una notificación sobre la presentación del informe mensual, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el ícono de Notificaciones.*

➤ Si interesa revisar el informe presentado, en la pantalla de confirmación de la presentación del informe, presione **Ver Informe**.

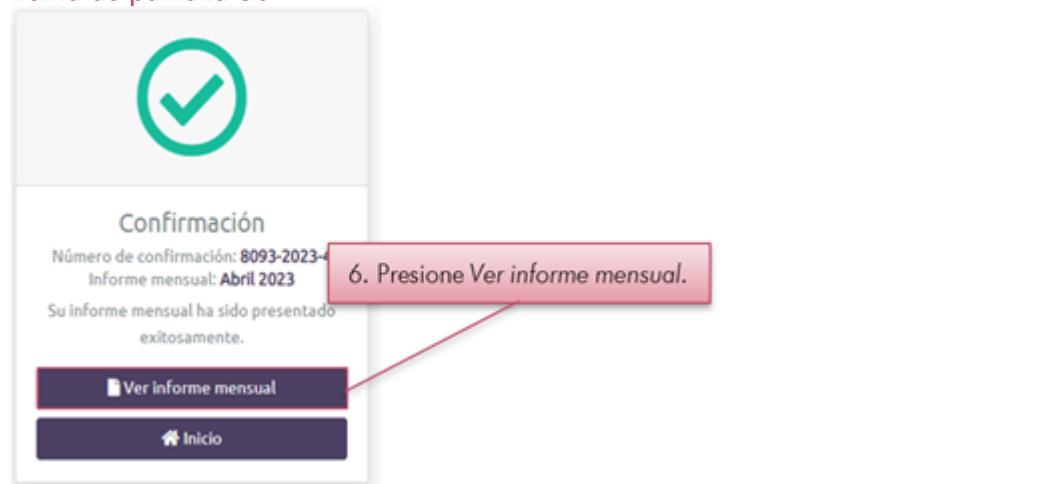
(Tomas de pantalla 30 y 31)

[El sistema le llevará a una pantalla con todos los detalles relacionados al informe presentado, como el estatus; la fecha de presentación; las razones de enmienda u observaciones, si aplican; las certificaciones y los instrumentos y testimonios registrados. Además, podrá acceder a las pestañas de *Comentarios* realizados por el personal de la Oficina de Inspección de Notarias, así como el *Histórico* que presenta las versiones originales y enmendadas del informe. En parte superior derecha podrá encontrar los botones correspondientes a *Generar Informe y Enmendar*].

Toma de pantalla 29



Toma de pantalla 30



➤ Si necesita copia del informe presentado, oprima **Generar Informe** y guarde el documento generado por el sistema en su computadora o dispositivo electrónico.

(Toma de pantalla 31)

[El sistema descargará automáticamente el documento del informe mensual. Una vez descargado el documento, puede presionar sobre este para abrirlo. Al abrir el informe, podrá guardarlo en el equipo electrónico o imprimirlo].

### Toma de pantalla 31

**7. Oprima Generar informe.**

**El sistema descargará el informe mensual presentado. Proceda a examinarlo y guardarlo.**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARÍAS**

**Informe Notarial** Presentado en: 5/23/2023 6:07:03 PM

**INFORME 8093-2023-4**

Mes del informe:	Abril	Año del informe:	2023
<b>Total de instrumentos:</b>	2	<b>Total de testimonios:</b>	0
<b>Total de instrumentos práctica privada autorizada:</b>	2	<b>Total de testimonios práctica privada autorizada:</b>	0
<b>Total de instrumentos servicio público:</b>	0	<b>Total de testimonios servicio público:</b>	0

**Desglose de instrumentos**

Práctica	Número	Fecha	Tipo	SubTipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio gratuito
Privada	1	4/13/2023 12:00:00 AM	Capitulaciones Matrimoniales	Modificación de Régimen Económico	test test (Olorgante), test test (Testigo), test test (Olorgante)	\$0.00	Si
Privada	56436	4/1/2023 12:00:00 AM	Sociedad Especial	Constitución de Sociedad Especial	Fulano De Tal (Olorgante)	\$1.00	No



## Para enmendar un informe mensual presentado

Tiene dos opciones para acceder a los informes mensuales presentados:

### Opción 1

- Para los informes mensuales de los años 2012 al presente, presione el ícono de *Mi Notaría* y, del Menú a la izquierda, seleccione *Índices mensuales bajo Informes notariales*. Luego, presione sobre el informe mensual que quiere enmendar.

(Tomas de pantalla 32 y 33)

[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el informe seleccionado, con los detalles de la presentación de este. En la parte superior derecha, encontrará los botones correspondientes a *Generar Informe* y *Enmendar*].

### Opción 2

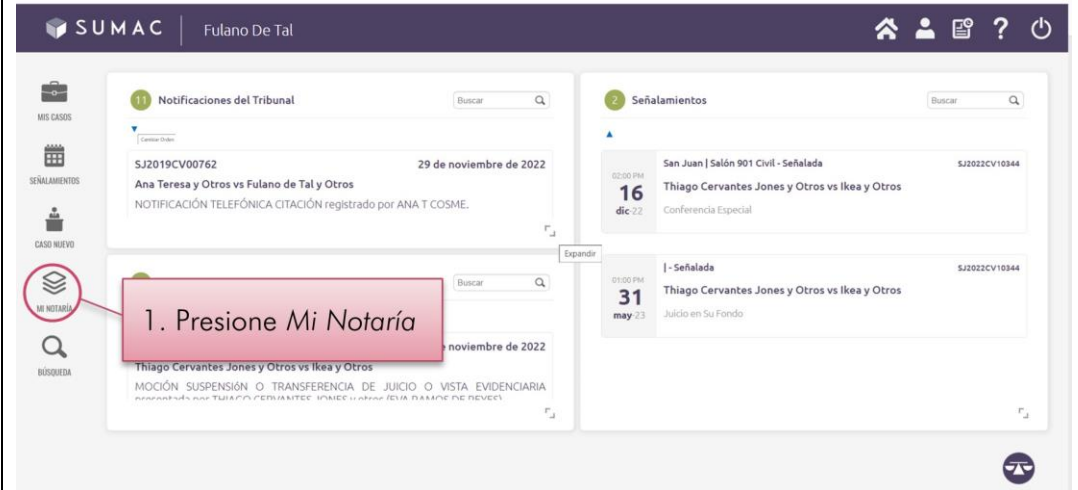
- Para informes mensuales relacionados con años para los que no se ha presentado el informe anual, presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna de informes *Pendiente*, seleccione el año. Luego, identifique el recuadro del mes del informe mensual que quiere enmendar y presione sobre el enlace de *Ver detalle*.

(Tomas de pantalla 33 y 34)

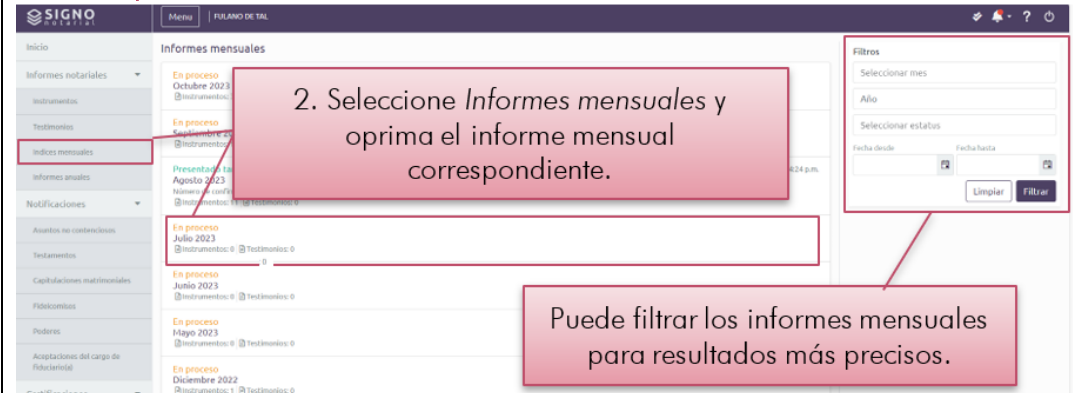
[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el informe seleccionado, con los detalles de la presentación de este. En la parte superior derecha, encontrará los botones correspondientes a *Generar Informe* y *Enmendar*].

Desde la columna de informe *Pendiente*, se pueden enmendar los informes mensuales presentados de los años 2012 al presente para los que no se ha presentado el informe anual. Si el informe anual fue presentado, deberá seleccionar *Informes mensuales* utilizando la Opción 1.

## Toma de pantalla 32



## Toma de pantalla 33



Puede filtrar los informes mensuales para resultados más precisos.

## Toma de pantalla 34



Para ambas opciones:

- Oprima el botón de *Enmendar* y confirme que desea modificar el informe mensual presentado.

(Toma de pantalla 35)

[El sistema le abrirá una ventana de *Alerta*, en la que deberá presionar el botón de *Confirmar*. El sistema habilitará las funciones para registrar documentos nuevos y editar o eliminar los ya registrados, sean *Instrumentos* o *Testimonios*. Para esto, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para incluir registros de instrumentos o testimonios en un informe mensual*].

Para enmendar un informe mensual, el estatus de este debe ser *Presentado* o *Presentado tardío*.

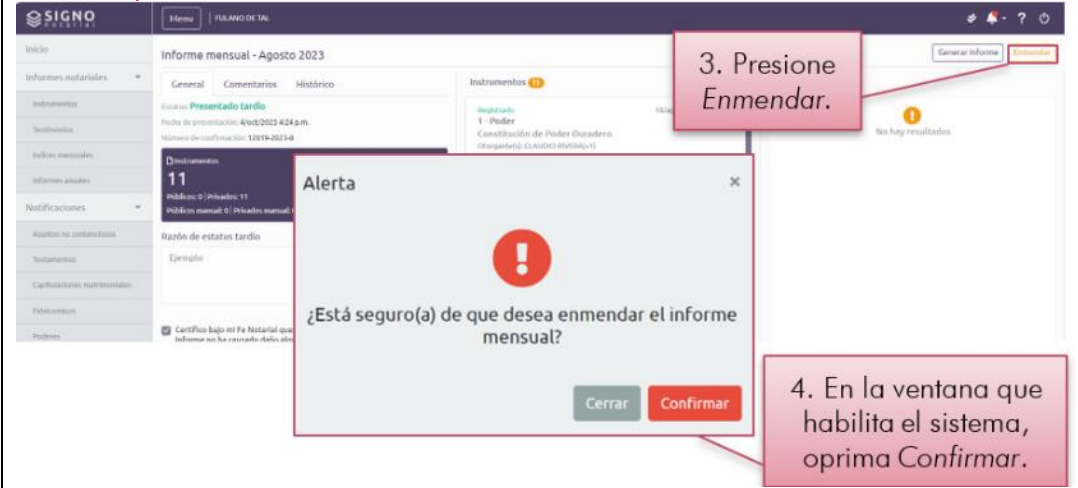
- Registre la razón de las enmiendas y presione el botón de *Presentar*.

(Toma de pantalla 36)

[En la primera columna de la pantalla del informe mensual correspondiente, bajo la pestaña de *General*, deberá completar la *Razón de enmienda*. Además, podrá cargar al sistema una carta explicativa o documento de evidencia para su justificación. Para ello, oprima el botón de *Añadir* y luego debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* con una marca de cotejo que le avisa que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de *Carta explicativa y/o justificación*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado. Luego, podrá presentar el informe mensual con las enmiendas. Para esto, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para presentar un informe mensual*].

El sistema generará una notificación sobre la presentación del informe mensual enmendado, que recibirá al correo electrónico

### Toma de pantalla 35



### Toma de pantalla 36



*que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el ícono de Notificaciones.*

## Para presentar un informe anual

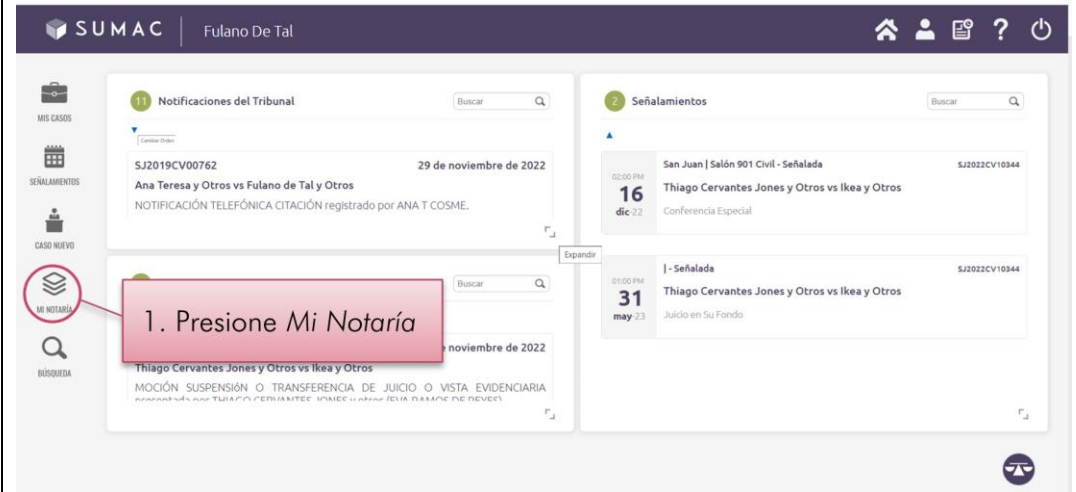
- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, en la columna *Pendiente*, seleccione el año. Luego, oprima sobre el botón de *Iniciar*. (Tomas de pantalla 37, 38 y 39)

[En la esquina derecha superior de la columna *Pendiente*, verá un botón que habilita un listado desplegable para seleccionar el año del informe anual que interesa presentar. En este, le aparecerán los años desde 2012 al presente en los que haya tenido la notaría activa y para los cuales no ha presentado un informe estadístico anual. Luego de seleccionar el año, el sistema actualizará la pantalla para desglosar los informes mensuales correspondientes al año seleccionado. Cada mes se identifica con un recuadro donde podrá ver el estatus de este.

Al presionar el enlace de *Iniciar* la presentación del informe anual, el sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el informe anual seleccionado y desplegará cuatro columnas. En la primera columna, verá cuatro pestañas: *General*, *Comentarios*, *Histórico* e *Informes mensuales*. Cada pestaña representa algún aspecto de la presentación del informe correspondiente. Bajo *General*, aparecerá el estatus del informe, ya sea *En proceso*, *Presentado*, *Presentado tardío*, *Enmendado* o *En enmienda*. Bajo *Comentarios*, se reflejarán los comentarios que realice el personal de la Oficina de Inspección de Notarías sobre el informe luego de presentado. En *Histórico*, podrá ver las distintas versiones que haya trabajado del informe anual. En *Informes mensuales* aparecerán los informes mensuales presentados, correspondientes al año del informe anual seleccionado. Cada versión tendrá un renglón con la información de cada una. Debajo de las pestañas mencionadas, surgirá su información de contacto y la información de la compañía afianzadora.

En la segunda columna, se reflejará la información sobre los protocolos, su actividad notarial y el registro de instrumentos y

## Toma de pantalla 37



## Toma de pantalla 38



testimonios. En la tercera columna, encontrará la información sobre su práctica, sea privada o pública].

Solamente podrá iniciar la presentación de un informe anual cuya fecha de presentación ya haya comenzado y cuando se encuentren presentados todos los informes mensuales correspondientes.

- **Ingrese y seleccione la información requerida en los campos correspondientes a Información del (de la) notario(a).**

(Tomas de pantalla 39 y 40)

[Para corroborar sus datos personales, podrá presionar la flecha violeta ubicada a la derecha de su nombre. Esto desplegará los datos que tenga registrados en su cuenta del RUA.

Luego, deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- **Oficina de zona:** seleccionar del menú desplegable la zona dónde está la oficina notarial, sea *Rural* o *Urbana*
- **Cantidad de sellos notariales:** entrar la cantidad de sellos notariales bajo su custodia

Además, podrá hacer una marca de cotejo si la oficina notarial está ubicada en una residencia y seleccionar, de un menú desplegable, todos los recursos tecnológicos que posee. Si interesa borrar algún recurso tecnológico seleccionado, podrá presionar la "X" correspondiente y se borrará la información entrada].

Si debe modificar su información de contacto, solo podrá hacerlo desde su Perfil bajo Mi cuenta del RUA. Para ello, presione el ícono del SUMAC y siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada Para revisar y actualizar mi Información de Contacto.

### Toma de pantalla 39



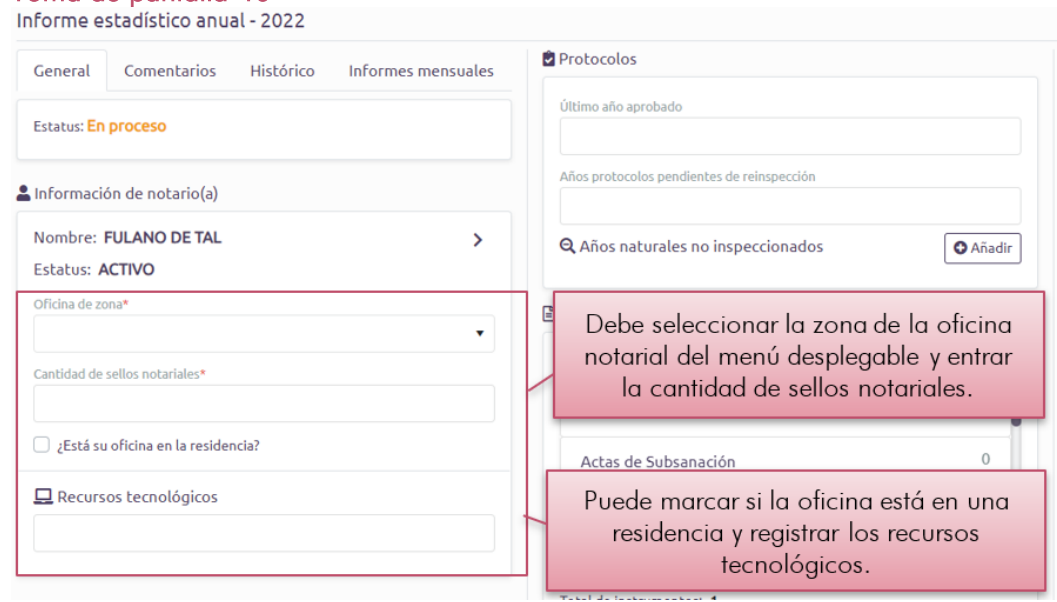
Cada pestaña representa algún aspecto de la presentación del informe

Estatus del informe

Botón para desplegar sus datos contenidos en el RUA

La barra de desplazamiento se habilita al ubicar el cursor a la derecha de la pantalla. Procure revisar todos los campos requeridos para la presentación del informe.

### Toma de pantalla 40



Debe seleccionar la zona de la oficina notarial del menú desplegable y entrar la cantidad de sellos notariales.

Puede marcar si la oficina está en una residencia y registrar los recursos tecnológicos.



- Ingrese y seleccione la información requerida en los campos correspondientes a la compañía afianzadora.

(Toma de pantalla 41)

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Nombre*: seleccionar la compañía afianzadora del menú desplegable
- *Fecha de vencimiento de fianza*: podrá entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Número de contrato*: podrá entrar números, letras y caracteres especiales

- Oprima **Añadir** para cargar la certificación de vigencia de la compañía afianzadora y, en la ventana que habilita el sistema, presione **Seleccionar**.

(Toma de pantalla 42)

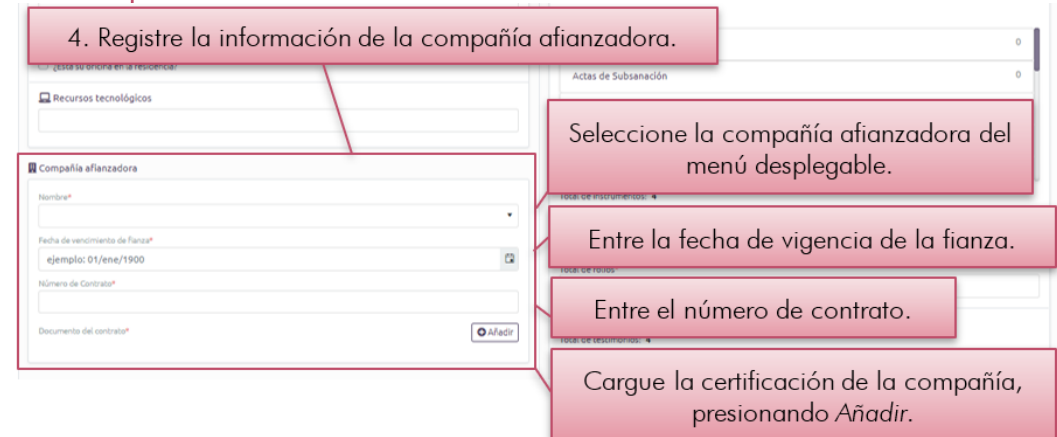
[Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente].

- Cargue el documento y presione el botón de **Guardar**.

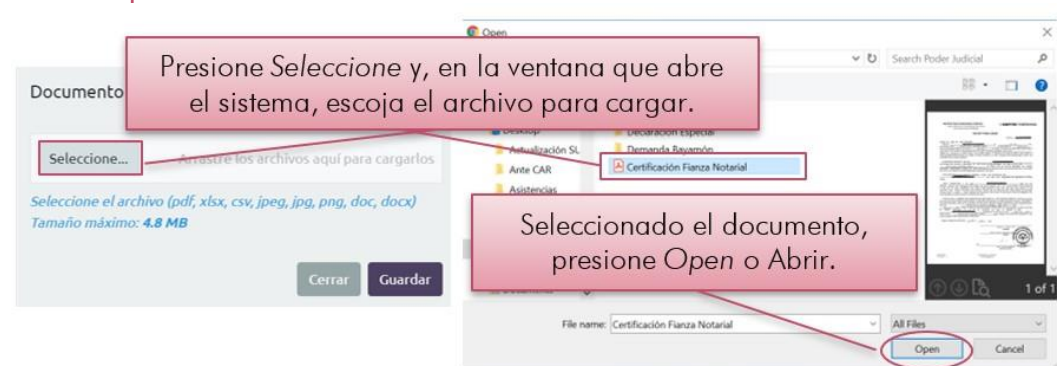
(Tomas de pantalla 43 y 44)

[Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccionar* con una marca de cotejo que le avisa que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de la información de la compañía afianzadora, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

#### Toma de pantalla 41



#### Toma de pantalla 42



#### Toma de pantalla 43



- Bajo *Protocolos*, ingrese el último año inspeccionado y aprobado, y seleccione los años pendientes de reinspección.

(Toma de pantalla 44)

[Para registrar los años pendientes de reinspección, el sistema le proveerá un menú desplegable en el cual podrá seleccionar todos los años que correspondan. Si interesa borrar algún año seleccionado, podrá presionar la "X" correspondiente y se borrará la información entrada].

*Si su obra notarial no ha sido inspeccionada, no tendrá que cumplimentar dichos campos.*

- Presione *Añadir* para registrar los años naturales no inspeccionados, si alguno. Luego de registrada la información, presione *Guardar*.

(Tomas de pantalla 44 y 45)

[El sistema abrirá una pantalla desde donde podrá registrar la información sobre el año no inspeccionado, en la cual deberá indicar el año, total de instrumentos públicos y los tomos de protocolo que componen la obra notarial de dicho año. Para continuar con el registro de los demás años no inspeccionados, deberá repetir el mismo proceso].

*Si su obra notarial solo consta del Registro de Testimonios, no tendrá que registrar los años naturales no inspeccionados.*

#### Toma de pantalla 44



#### Toma de pantalla 45



- Bajo *Actividad notarial*, en *Instrumentos Públicos*, valide que la información sobre los instrumentos públicos sea correcta e ingrese el total de tomos y folios.

(Toma de pantalla 46)

[El sistema presentará de manera automática la información registrada en la totalidad de los instrumentos públicos autorizados. Esta información proviene de los informes mensuales presentados durante el año del informe estadístico anual].

*Asegúrese de haber incluido los instrumentos públicos relacionados con los asuntos no contenciosos, ya que el sistema no los incluye de forma automática en los informes notariales, aunque se hayan presentado las notificaciones correspondientes.*

- Después, en *Registro de Testimonios*, valide que la información sobre los testimonios sea correcta e indique el último testimonio examinado.

(Toma de pantalla 47)

[El sistema presentará la información sobre los testimonios autorizados, identificará el primer y último testimonio autorizado y proveerá un campo en el que debe indicar el último testimonio examinado. Si aún no ha sido inspeccionado, deberá entrar 0.

- Bajo *Servicio público y práctica privada*, certifique mediante marcas de cotejo la información que corresponda a su práctica notarial.

(Toma de pantalla 47)

[En la tercera columna, el sistema presentará la información sobre su práctica notarial, con el total de los instrumentos públicos y testimonios autorizados.

Si trabaja en el servicio público, podrá hacer una marca de cotejo y el sistema habilitará un campo de información donde deberá especificar el organismo público para el cual trabaja. Además,

#### Toma de pantalla 46

6. Registre la información sobre su *Actividad notarial*.

Valide la información recopilada de los instrumentos públicos.

Entre el total de tomos y folios.

Registre el último testimonio examinado.

The screenshot shows a form titled 'Actividad notarial' with several sections:
 

- Instrumentos públicos:** A table with columns for 'Acta de ANC' (0), 'Actas de Subsanción' (0), and 'Otros' (1). Below it, 'Total de instrumentos: 4', 'Total de tomos\*', and 'Total de folios\*'. There are also fields for 'Registro de testimonios' with 'Total de testimonios: 4', 'Primer testimonio autorizado: 2', and 'Último testimonio autorizado: 5'. A field for 'Último testimonio examinado\*' is also present.
- Compañía afianzadora:** Fields for 'Nombre\*', 'Fecha de vencimiento de fianza\*' (with example '01/ene/1900'), 'Número de Contrato\*', and 'Certificación de vigencia\*' (with a PDF upload field).
- Checkboxes:** '¿Está su oficina en la residencia?' and 'Recursos tecnológicos'.
- Right side:** A section for 'Carta explicativa y/o justificación' with an 'Añadir' button, and a checkbox for 'Certifico bajo mi Fe Notarial que la presentación fuera del término de este Informe no ha causado daño alguno a terceras personas'.

#### Toma de pantalla 47

7. Seleccione la información sobre su práctica notarial.

The screenshot shows the 'Informe estadístico anual - 2022' form. Key sections include:
 

- General:** 'Estatus: En proceso'.
- Información de notario(a):** 'Nombre: FULANO DETAL', 'Estatus: ACTIVO', 'Oficina de zona\*', and 'Cantidad de sellos notariales\*'. There is also a checkbox for '¿Está su oficina en la residencia?'.
- Protocolos:** 'Último año aprobado' and 'Años naturales no inspeccionados' with an 'Añadir' button.
- Actividad notarial:** A table for 'Instrumentos públicos' with 'Acta de ANC' (0) and 'Actas de Subsanción' (0).
- Servicio público y práctica privada:** Three sections for selecting practice types:
  - Servicio público y práctica privada:** 'Información sobre servicio público' with 'Total de instrumentos públicos: 2' and 'Total de testimonios notariales: 1'.
  - Servicio público y práctica privada:** 'Información sobre servicio público' with 'Total de instrumentos públicos: 0' and 'Total de testimonios públicos: 0'. Includes checkboxes for '¿Trabaja en un organismo público?' and '¿Su agencia permite que haga notaría privada fuera de horas laborales?'.
  - Información sobre práctica privada:** Includes checkboxes for 'Práctica independiente (solo practitioner)', 'Dueño(a), socio(a) o asociado(a) de bufete o corporación profesional', 'Labora como notario(a) en una empresa privada', and 'Otros'.



podrá especificar, mediante otra marca de cotejo, si su agencia permite que practique la notaría fuera de horas laborables.

Si trabaja en la práctica privada, podrá seleccionar si la práctica es independiente (*solo practitioner*), si es dueño(a) socio(a) o asociado(a) de bufete o corporación profesional, si labora en una empresa privada u otros, según aplique].

➤ **Si aplica, cumplimente cualquier otra información requerida. (Toma de pantalla 48)**

[Al momento de presentar cualquier informe tardío, en la tercera columna, el sistema habilitará un espacio en que deberá añadir una justificación de la tardanza en el campo *Razón de estatus tardío*. Además, podrá cargar al sistema una carta explicativa o documento de evidencia para su justificación. Para ello, debe oprimir el botón de *Añadir* y luego debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Selección* y una marca de cotejo le avisa que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de *Carta explicativa y/o justificación*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

*El sistema identificará como tardíos aquellos informes que sean presentados después del periodo establecido por la Oficina de Inspección de Notarías.*

➤ **Luego de completar los campos requeridos sobre el informe anual, presione el botón de *Presentar* que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. (Toma de pantalla 49)**

[La acción completará la presentación del informe anual y el estatus de este cambiará ha *Presentado*. Asimismo, en la parte

**Toma de pantalla 48**

Nombre: FULANO DE TAL >  
Estatus: ACTIVO  
Oficina de zona\*  
Cantidad de sellos notariales\*  
 ¿Está su oficina en la residencia?  
Recursos tecnológicos

Actividad notarial

Instrumentos públicos	
Hipoteca	0
Poderes	0
Testamentos	0

Total de instrumentos: 4  
Total de tomos\*

laborales?  
Información sobre práctica privada  
 Práctica independiente (solo practitioner)  
 Dueño(a), socio(a) o asociado(a) de bufete o corporación profesional  
 Labora como notario(a) en una empresa privada  
 Otros

Razón de estatus tardío o de enmienda  
Razón de estatus tardío\*  
Carta explicativa y/o justificación   
 Certifico bajo mi Fe Notarial que la presentación fuera del término de este Informe no ha causado daño alguno a terceras personas.  
 Certifico bajo mi Fe Notarial que la presentación fuera del término de este Informe no ha provocado reclamación alguna ni propiciado pleito en un tribunal con competencia.

8. Complete cualquier otro campo que el sistema requiera, según las circunstancias del informe, tal como la razón para una presentación tardía.

**Toma de pantalla 49**

Informe estadístico anual - 2022  
General Comentarios Histórico Informes mensuales  
Estatus: En proceso  
Información de notario(a)  
Nombre: FULANO DE TAL >  
Estatus: ACTIVO  
Oficina de zona\*  
Cantidad de sellos notariales\*  
 ¿Está su oficina en la residencia?  
Recursos tecnológicos

Protocolos  
Último año aprobado  
Años protocolos pendientes de reinspección  
Años naturales no inspeccionados

Actividad notarial

Instrumentos públicos	
Acta de ANC	0
Actas de Subsanación	0
Otros	1
Cancelación de Hipoteca	0

Información sobre servicio público  
Total de instrumentos públicos: 0  
Total de testimonios públicos: 0  
 ¿Trabaja en un organismo público?  
 ¿Su agencia permite que haga notaría privada fuera de horas laborales?

Información sobre práctica privada  
 Práctica independiente (solo practitioner)  
 Dueño(a), socio(a) o asociado(a) de bufete o corporación profesional  
 Labora como notario(a) en una empresa privada  
 Otros

Razón de estatus tardío o de enmienda  
Razón de estatus tardío\*

9. Presione *Presentar*.

superior derecha podrá encontrar los botones correspondientes a *Generar Informe* y *Enmendar informe anual*].

El sistema generará una notificación sobre la presentación del informe anual, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el ícono de Notificaciones.

- Si necesita copia del informe presentado, oprima *Generar Informe* y guarde el documento generado por el sistema en su computadora o dispositivo electrónico.

**(Toma de pantalla 50)**

[El sistema descargará automáticamente el documento del informe anual. Una vez descargado el documento, podrá presionar sobre este para abrirlo. Al abrir el informe, podrá guardarlo en el equipo electrónico o imprimirlo].

## Toma de pantalla 50

Informe estadístico anual - 2022

General Comentarios Histórico Informes mensuales

Estatus: **Presentado tardío**  
Fecha de presentación: 5/04/2023 3:34 p.m.

Último año aprobado

servicio público y práctica privada

Información sobre servicio público  
Total de instrumentos públicos: 0

Generar informe Enmendar informe anual

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARÍAS

Presentado en: 5/24/2023 4:36:11 PM

**INFORME ESTADÍSTICO ANUAL DE ACTIVIDAD NOTARIAL**  
AÑO NATURAL 2022

Datos del (de la) notario(a)

Nombre del (de la) notario(a): EVA RAMOS DE REYES  
Número del Tribunal Supremo (RUA): 8093  
Dirección física de su oficina notarial (Sede Notarial): COND ST MARYS I, 1485 AVE ASHFORD APT 802, SAN JUAN, PUERTO RICO, 00907  
Distrito notarial: SAN JUAN  
Pueblo donde ubica la sede notarial: SAN JUAN

El sistema descargará el informe anual presentado. Proceda a examinarlo y guardarlo.

Certifico bajo mi Fe Notarial que la presentación fuera del término de este Informe no ha causado daño alguno a terceras personas.  
 Certifico bajo mi Fe Notarial que la presentación fuera del término de este Informe no ha provocado reclamación alguna ni propiciado pleito en un tribunal con competencia.

## Para enmendar un informe anual presentado

Tiene dos opciones para acceder a los informes anuales presentados:

### Opción 1

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Informes anuales*. Luego, presione sobre el informe anual que interesa trabajar. Después, oprima el botón de *Enmendar informe anual* que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

(Toma de pantalla 51 y 52)

[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el informe seleccionado, con los detalles de la presentación de este].

De haber seleccionado un informe anual que ya fue previamente enmendado, el sistema le indicará en la parte superior de la pantalla que “Este informe anual fue enmendado”. Puede consultar la versión más reciente en la pestaña de *Histórico*.

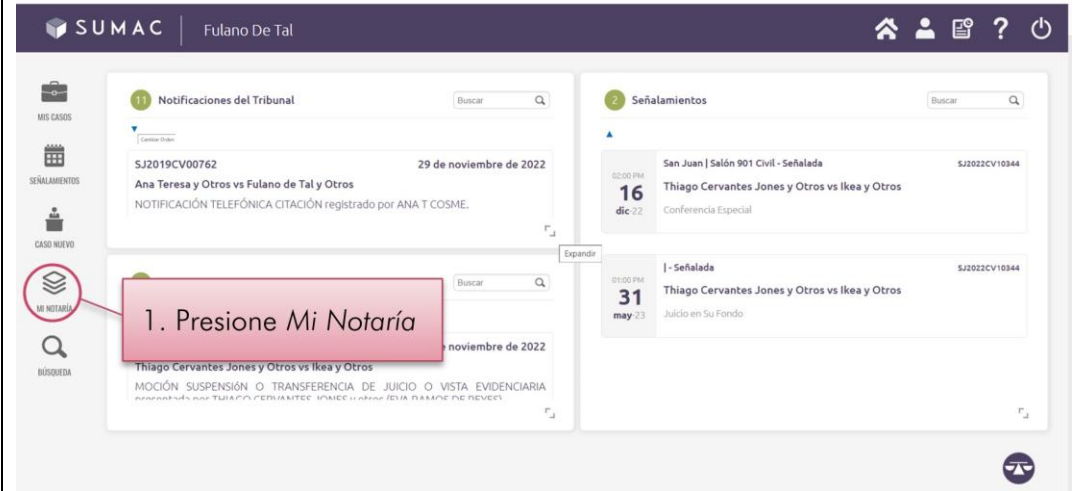
### Opción 2

- Luego de presentar el informe anual, presione el botón de *Enmendar informe anual* que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

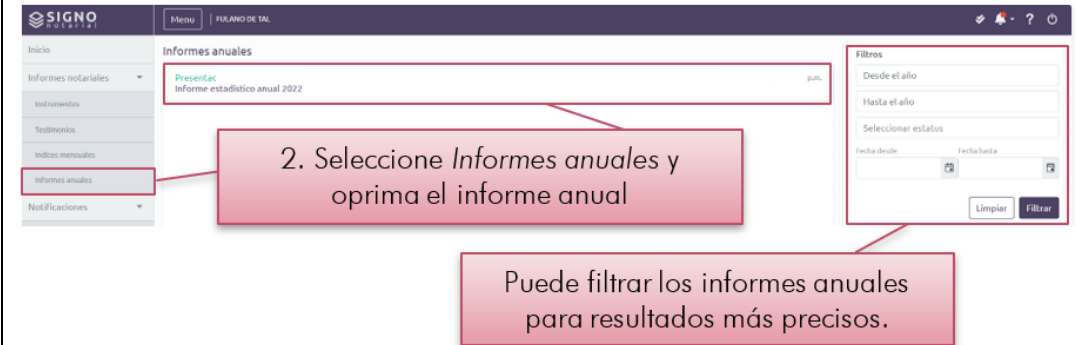
(Toma de pantalla 53)

[El sistema refrescará la pantalla para habilitar los campos que deberá complementar].

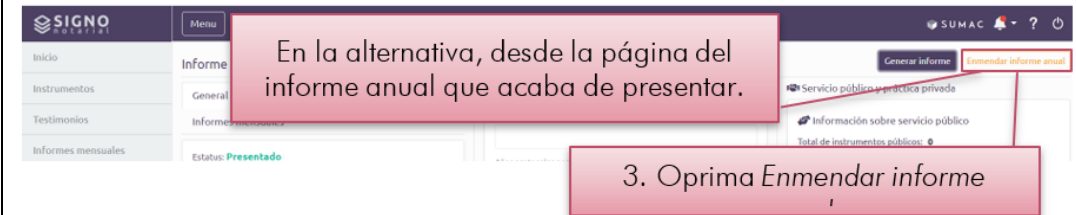
### Toma de pantalla 51



### Toma de pantalla 52



### Toma de pantalla 53



Para ambas opciones:

- Registre la razón de las enmiendas y presione el botón de **Presentar**.

### (Toma de pantalla 54)

[En la tercera columna de la pantalla del informe anual deberá completar la *Razón de enmienda*. Además, podrá cargar al sistema una carta explicativa o documento de evidencia para su justificación. Para ello, oprima el botón de *Añadir* y luego debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisa que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de *Carta explicativa y/o justificación*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado. Luego, podrá presentar el informe anual con las enmiendas. Para esto, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para presentar un informe anual*. Ya presentado un informe anual con sus enmiendas podrá accederlo y descargarlo de la misma manera que un informe anual, podrá consultar la versión original en la pestaña de *Histórico*].

*El sistema generará una notificación sobre la presentación del informe anual enmendado, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el ícono de Notificaciones.*

### Toma de pantalla 54

5. Presione

4. Registre la razón de la enmienda y cumplimente todos los campos requeridos.

## Para notificar una intervención inicial de un asunto no contencioso

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, bajo *Notificaciones* seleccione *Asuntos no contenciosos*.

(Tomas de pantalla 55 y 56)

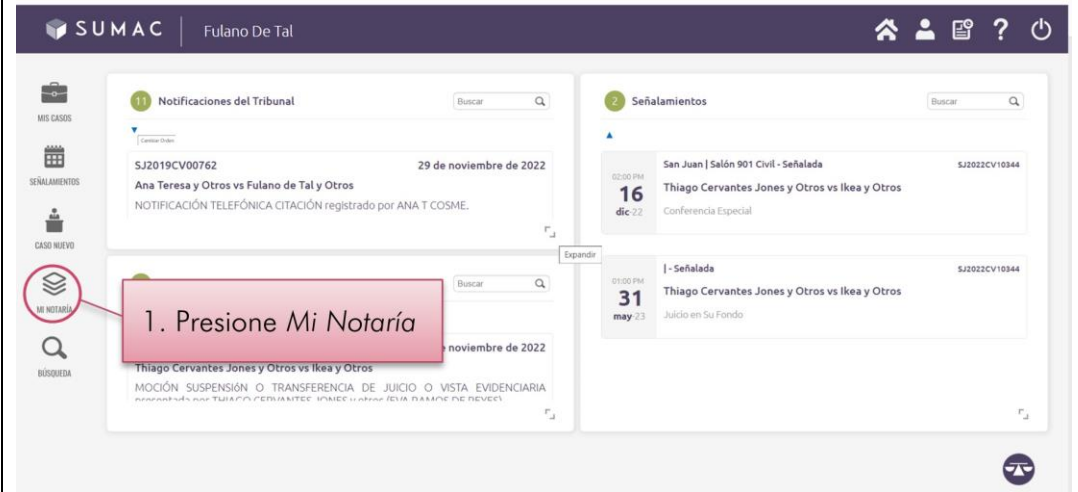
[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de asuntos no contenciosos (en adelante, ANC) notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada ANC tiene un renglón con la información relacionada a este, el número que se le asignó y el estatus. En la parte superior derecha, verá un botón de *Nuevo asunto no contencioso*. A la derecha, podrá filtrar el listado de asuntos no contenciosos por requirentes, tipo de asunto o si el pago fue exento o no. Al seleccionar alguno de los renglones, el sistema presentará la pantalla del ANC seleccionado].

- Para notificar una intervención inicial, presione el botón de *Nuevo asunto no contencioso*.

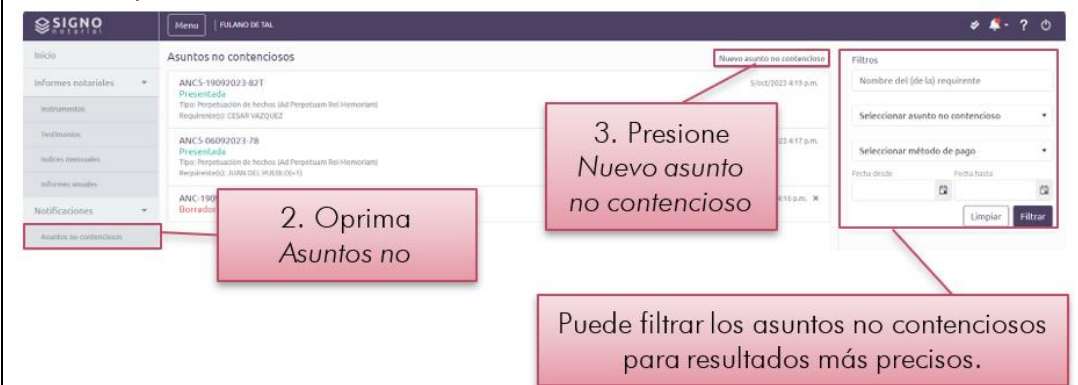
(Tomas de pantalla 56 y 57)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada con el número asignado al ANC. En esta, aparecerán los campos que deberá cumplimentar para notificar la intervención inicial. De existir una intervención inicial pendiente de presentar, el sistema alertará a esos efectos].

## Toma de pantalla 55



## Toma de pantalla 56



➤ Ingrese y seleccione la *Información general* sobre el ANC. Dependiendo del tipo de ANC, debe cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite.

(Tomas de pantalla 57 y 58)

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Tipo de ANC*: seleccionar algún tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable
- *Fianza notarial*: entrar el nombre de la compañía afianzadora
- *Fecha de vencimiento de la fianza*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Fecha del del contrato de servicios profesionales*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario

Según el tipo de ANC, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar. Por ejemplo, si el ANC es sobre la perpetuación de hechos, el sistema le requerirá que entre los hechos a perpetuar].

Una vez cumplimente la información requerida, puede presionar en cualquier momento el botón de *Guardar*. Esto permitirá que la información se mantenga en un Borrador por un periodo de 5 días y luego se eliminará automáticamente.

### Toma de pantalla 57

Número del Asunto no contencioso

4. Complete la información general del ANC. Seleccione el tipo de ANC del menú desplegable.

Entre la información de la compañía afianzadora.

Entre o seleccione la fecha de vencimiento de la fianza y la fecha del contrato de servicios profesionales.

### Toma de pantalla 58

Puede presionar *Guardar* en cualquier momento para conservar la información registrada.

Según el tipo de ANC, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar.



- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. Acorde con el tipo de ANC, se habilitan diferentes roles para ingresar la información de la persona participante.

(Tomas de pantalla 59 y 60)

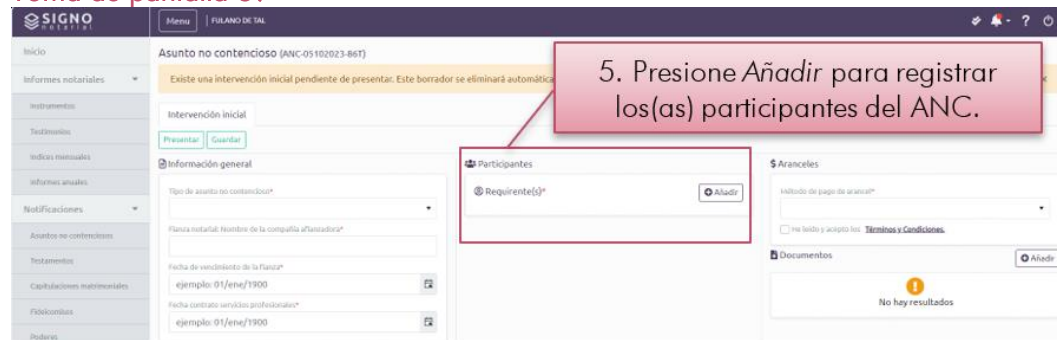
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales por los que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interesar registrar más de un nombre por el cual la persona requirente es conocida].

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de la intervención inicial.

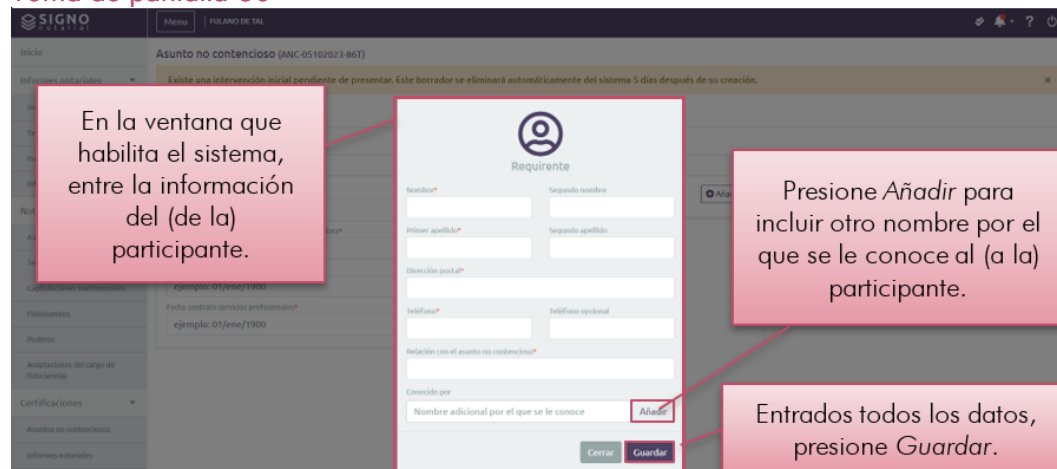
(Toma de pantalla 60)

[Podrá repetir este proceso para cada persona participante que interesa agregar].

### Toma de pantalla 59



### Toma de pantalla 60



- Bajo **Aranceles**, seleccione si está exento del pago o si realizará el pago electrónico de los aranceles correspondientes a la intervención inicial.

(Toma de pantalla 61)

[En la parte derecha de la pantalla, aparece la información de los aranceles correspondientes. El sistema le proveerá un menú desplegable para que seleccione entre *Exento* o *Pago electrónico*].

- De haber seleccionado estar exento, indique la entidad o ley que le exime del pago y cargue un documento que acredite la exención.

(Tomas de pantalla 62, 63 y 64)

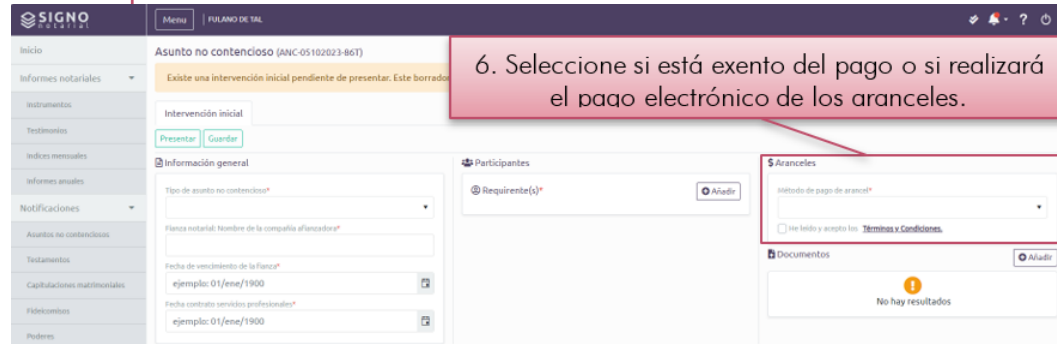
[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo **Aranceles**, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

- Certifique mediante marca de cotejo que ha leído y acepta los **Términos y Condiciones**.

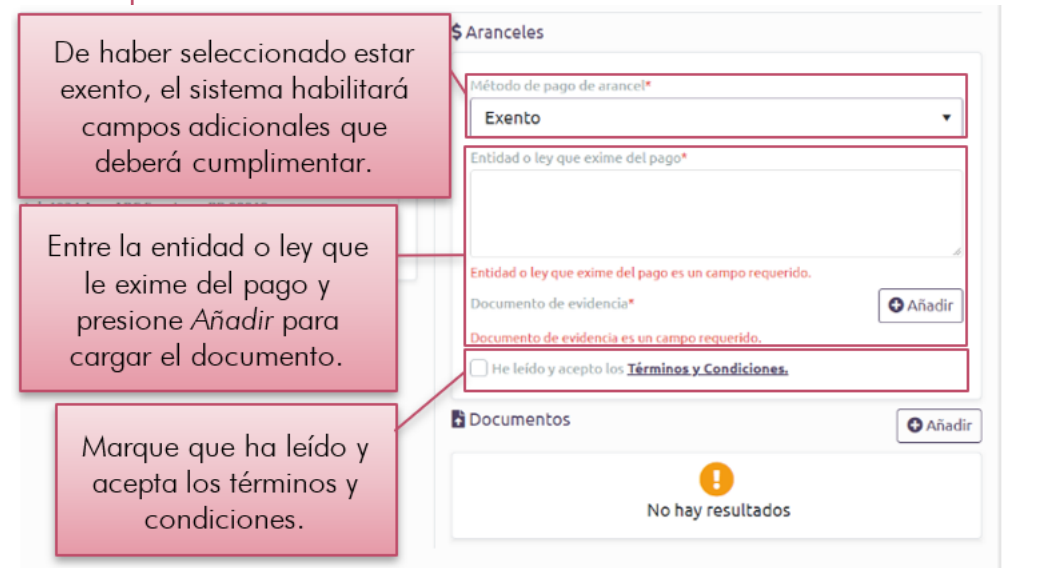
(Toma de pantalla 62 y 63)

[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo

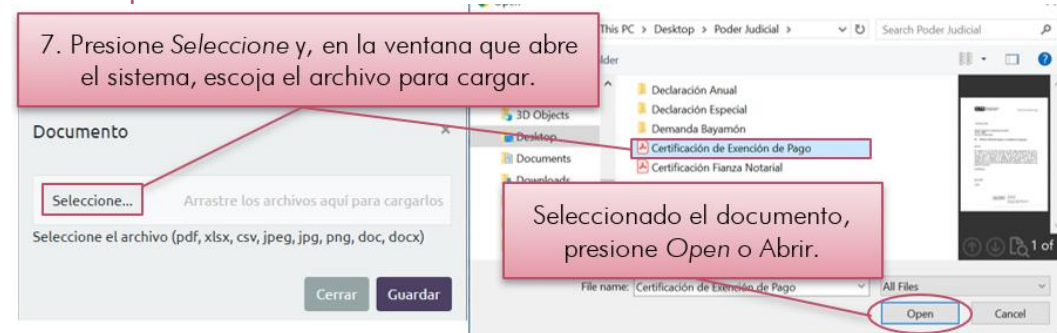
### Toma de pantalla 61



### Toma de pantalla 62



### Toma de pantalla 63





Documentos, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar una intervención inicial.

(Tomas de pantalla 65 y 66)

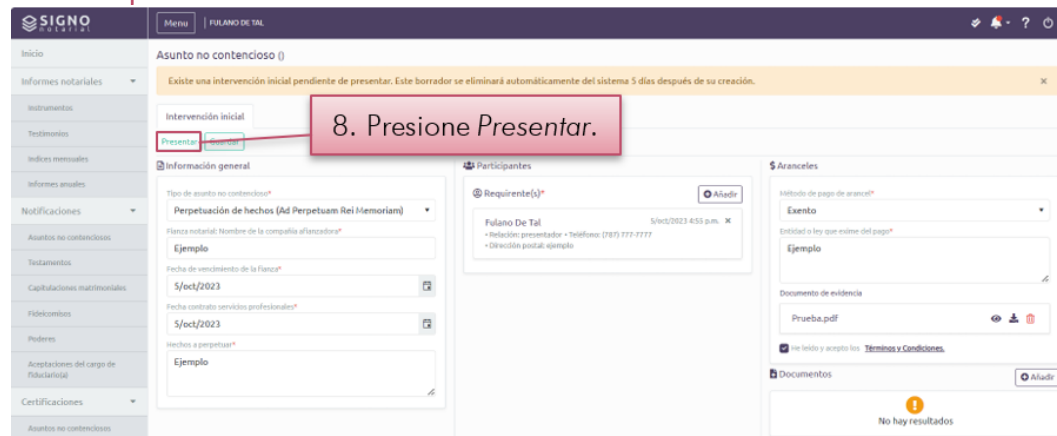
[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá el botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea presentar la intervención inicial?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de intervención inicial de un ANC es presentar una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información enmendada sobre cualquier asunto no contencioso*].

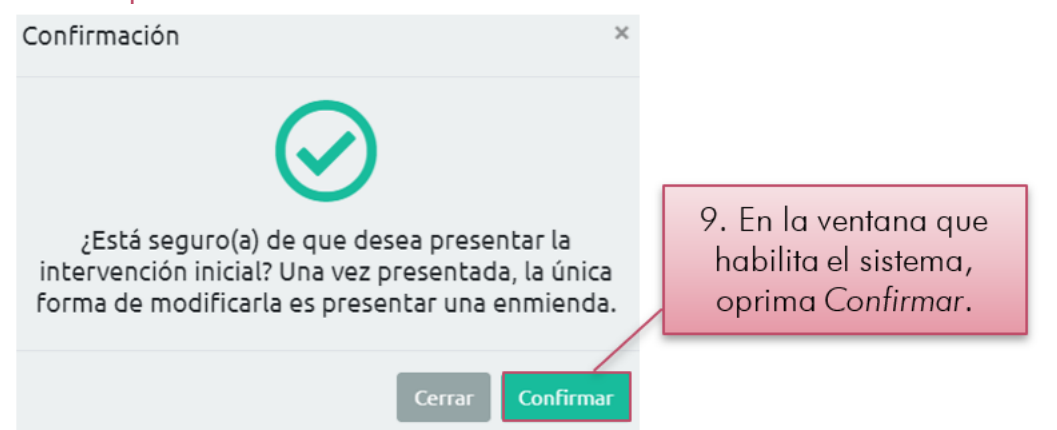
### Toma de pantalla 64



### Toma de pantalla 65



### Toma de pantalla 66



➤ De haber seleccionado el *pago electrónico* para pagar los aranceles debidos, certifique mediante marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones* y presione *Presentar*, luego ingrese la información de la tarjeta de crédito en la ventana de *Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda*, sea *Visa* o *MasterCard*, y presione el botón de *Procesar*. Luego, oprima *Procesar pago bajo Aranceles*, a la derecha de la pantalla.

### (Toma de pantalla 67)

[El sistema desplegará una ventana de *Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda*, donde podrá realizar el pago. Deberá ingresar la información siguiente:

- Dirección de facturación de la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales)
- Código postal (solamente podrá entrar los primeros cinco números)
- Nombre de la tarjeta de crédito
- Número de la tarjeta de crédito (no deje espacios entre los números)
- Método de pago, que se refiere al tipo de tarjeta de crédito (*Visa* o *Mastercard*)
- Fecha de expiración de la tarjeta de crédito (mes y año)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito

Al presionar *Procesar pago*, se completará la notificación de intervención iniciada y será enviada a la Oficina de Inspección de Notarías. Si la información de la tarjeta de crédito no es correcta o por alguna razón no se procesa el pago, el sistema de *Colecturía Virtual* le alertará a esos efectos y la notificación de la intervención inicial aparecerá como *Pendiente de pago*.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de intervención inicial de un ANC es presentar una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información a enmendar sobre cualquier asunto no contencioso*].

### Toma de pantalla 67

De haber seleccionado pago electrónico, ingrese la información de la tarjeta de crédito en la ventana de *Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda*.

Entre la dirección de facturación y la información de la tarjeta de crédito con las especificaciones indicadas.

Presione *Procesar*

The screenshot shows a form titled 'Pago electrónico' with the following sections:

- Dirección de facturación:** Includes fields for 'Línea 1\*', 'Línea 2', 'Ciudad\*', 'Estado\*', 'País\*', and 'Código postal\*'. A callout points to these fields with the instruction: 'Entre la dirección de facturación y la información de la tarjeta de crédito con las especificaciones indicadas.'
- Tarjeta:** Includes fields for 'Nombre de la tarjeta\*', 'Tipo de tarjeta\*' (with a dropdown arrow), 'Mes de expiración\*', 'Año de expiración\*', and 'CVV\*'. A callout points to this section with the instruction: 'Entre la dirección de facturación y la información de la tarjeta de crédito con las especificaciones indicadas.'
- Resumen de pago:** Located in the top right, it shows 'Intervención inicial Aranceles' for '\$0.01' and a total of '\$0.01'.
- Buttons:** At the bottom, there is a 'Cerrar' button and a 'Procesar (\$0.01)' button. A callout points to the 'Procesar' button with the instruction: 'Presione Procesar'.

➤ Evaluada la notificación de la intervención inicial, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 68)

[El sistema generará una notificación sobre la decisión final de la intervención inicial de un ANC, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el ícono de *Notificaciones*].

### Toma de pantalla 68

The screenshot displays the SIGNO system interface for a notarial case. The main header shows 'SIGNO' and 'TULANO DE TAL'. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Informes notariales', 'Instrumentos', 'Testimonios', 'Indicadores mensuales', 'Informes anuales', 'Notificaciones', 'Asuntos no contentivos', 'Testamentos', 'Capitulaciones matrimoniales', 'Fideicomisos', 'Poderes', and 'Aceptaciones del cargo de Fideicomiso'. The main content area is titled 'Asunto no contentivos (ANC-19092023-827)' and includes tabs for 'Intervención inicial', 'Acta de notoriedad', and 'Acta de cese'. A 'Crear enmienda' button is visible. The 'Información general' section shows 'Versión 1' and 'Fecha de envío de notificación 19/sep/2023 1:42 p.m.'. The 'Participantes' section lists 'CESAR VAZQUEZ' as the 'Requerente(s)'. The 'Decisión Final' section contains a series of questions with 'No' answers: '¿Fue presentado tardío? No', '¿La información está completa? SI', '¿El asunto se encuentra con otro(a) notario(a) en el sistema? No', and '¿Existe un caso en TPI relacionado al ANC? No'. The final decision is 'Notificación de acta de notoriedad'. The 'Aranceles' section shows 'Método de pago de arancel Exento', 'Entidad o ley que exige del pago ENTIDAD', and 'Documento de evidencia Prueba.pdf'. A red box highlights the 'Decisión Final' section, and a red callout box with the text 'Detalles de la decisión final.' points to it.

## Para notificar el otorgamiento de un acta de notoriedad

- Presione el ícono de **Mi Notaría**, del **Menú** a la izquierda, seleccione **Notificaciones** y la opción de **Asuntos no contenciosos**. (Tomas de pantalla 69 y 70)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de asuntos no contenciosos (en adelante, ANC) notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada ANC tiene un renglón con la información relacionada a este, el número que se le asignó y el estatus].

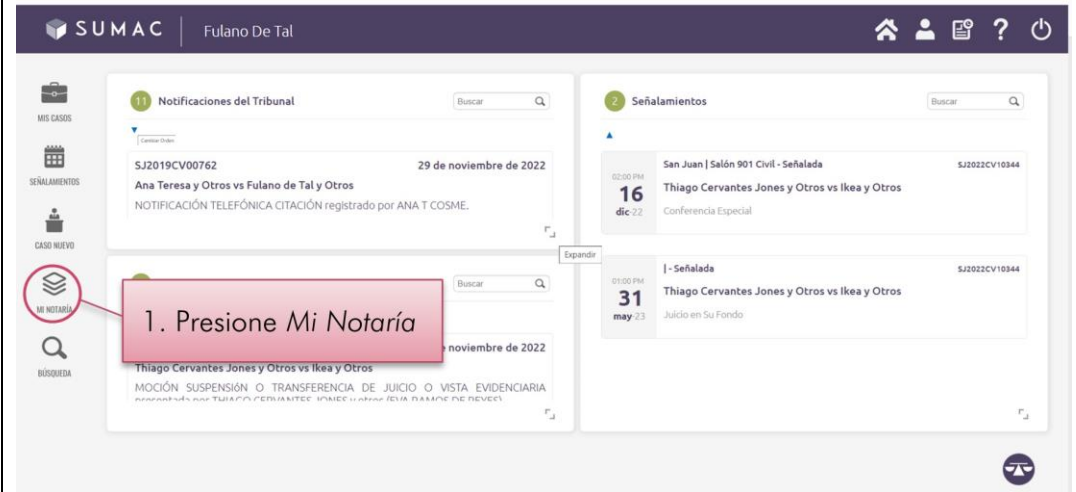
Solamente podrá presentar un acta de notoriedad en aquellos asuntos no contenciosos para los cuales la Oficina de Inspección de Notarías haya aprobado la inscripción de la Notificación de Intervención Inicial y no haya concluido que existe un conflicto en sede notarial o en el Tribunal de Primera Instancia. El sistema automáticamente le habilitará la pestaña de acta de notoriedad y le aparecerá con el estatus de **Pendiente**.

- Seleccione el ANC correspondiente. (Tomas de pantalla 70 y 71)

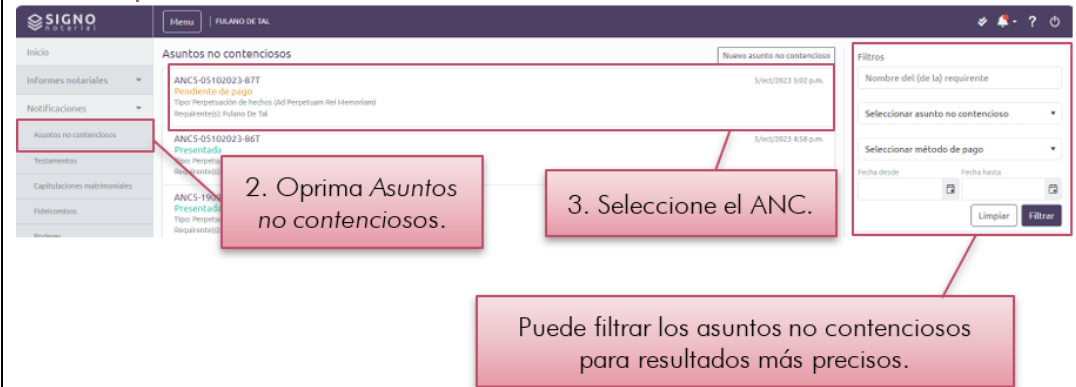
[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el número asignado al ANC, y tres pestañas denominadas **Intervención inicial**, **Acta de notoriedad** y **Acta de cese**. Cada pestaña representa un trámite que puede llevar a cabo con el asunto no contencioso que realiza].

El sistema habilitará las pestañas de **Acta de notoriedad** y **Acta de cese** una vez esté registrada la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías sobre la notificación de la intervención inicial.

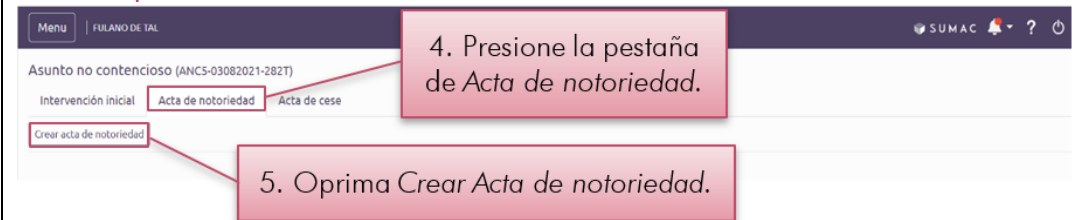
## Toma de pantalla 69



## Toma de pantalla 70



## Toma de pantalla 71



- Presione sobre la pestaña de *Acta de notoriedad* y el botón de *Crear acta de notoriedad*. Luego, complete la información requerida.

(Tomas de pantalla 71 y 72)

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Número de acta*: entrar el número del instrumento público
- *Fecha del otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Lugar del otorgamiento*: seleccionar el lugar del menú desplegable
- *Tipo de práctica*: escoger entre público o privado
- *Servicio gratuito*: certificar mediante marca de cotejo, si aplica].

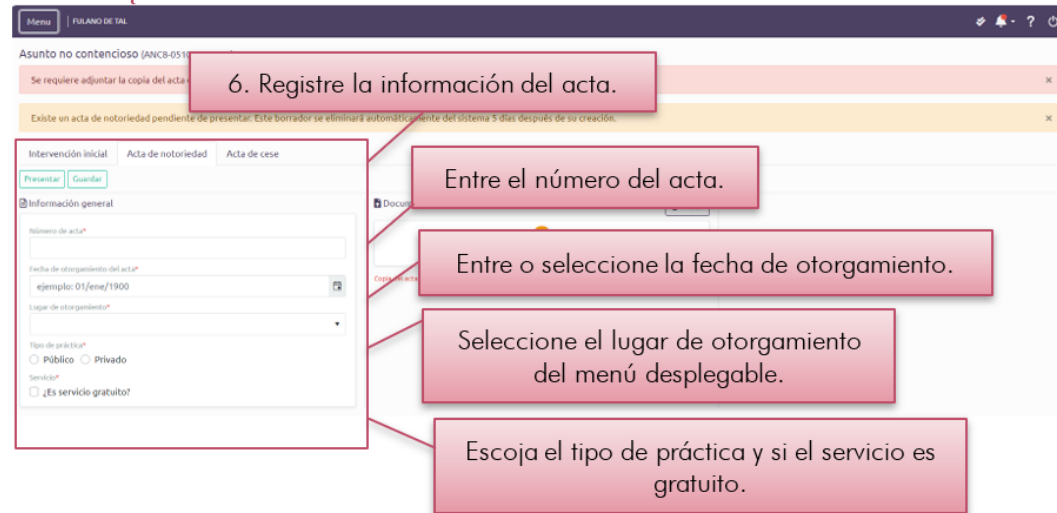
El sistema presentará el mensaje de alerta de que existe un acta de notoriedad pendiente de presentar. De no presentarse en ese momento, quedará como borrador en el sistema y se mantendrá guardado por cinco (5) días luego de la creación].

- En *Documentos*, oprima *Añadir* para cargar el acta de notoriedad y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*.

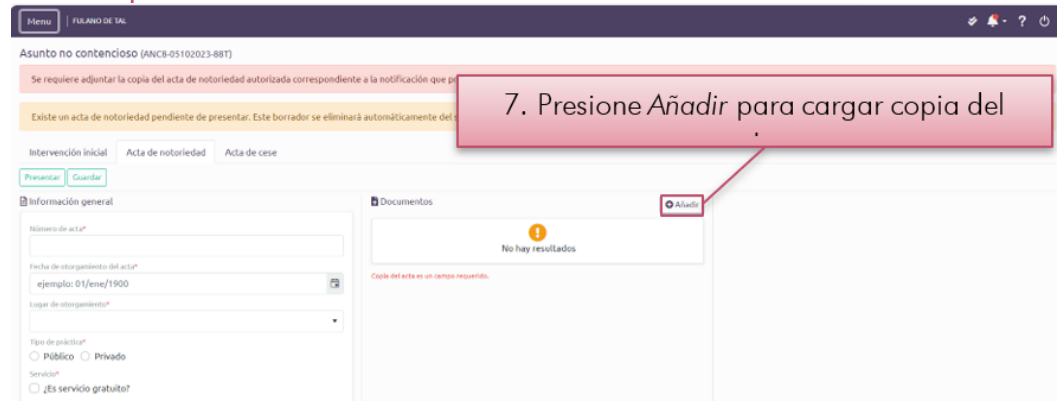
(Tomas de pantalla 73 y 74)

[Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente].

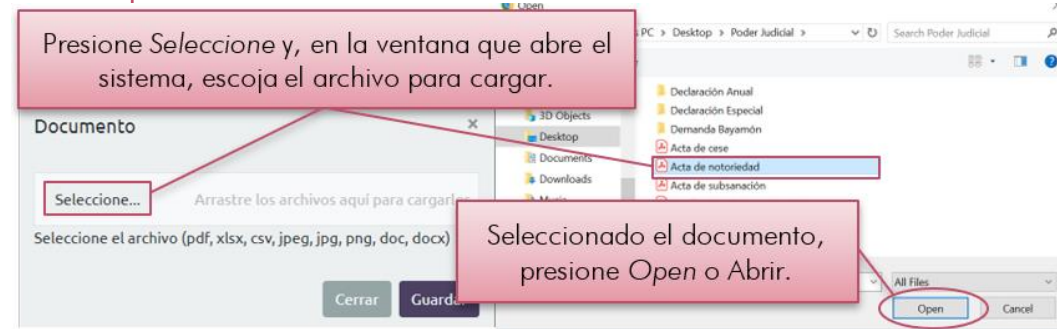
### Toma de pantalla 72



### Toma de pantalla 73



### Toma de pantalla 74



➤ **Cargue el documento y presione el botón de Guardar.**

**(Tomas de pantalla 74 y 75)**

[Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

➤ **Presione el botón de Presentar y confirme su interés de notificar un acta de notoriedad.**

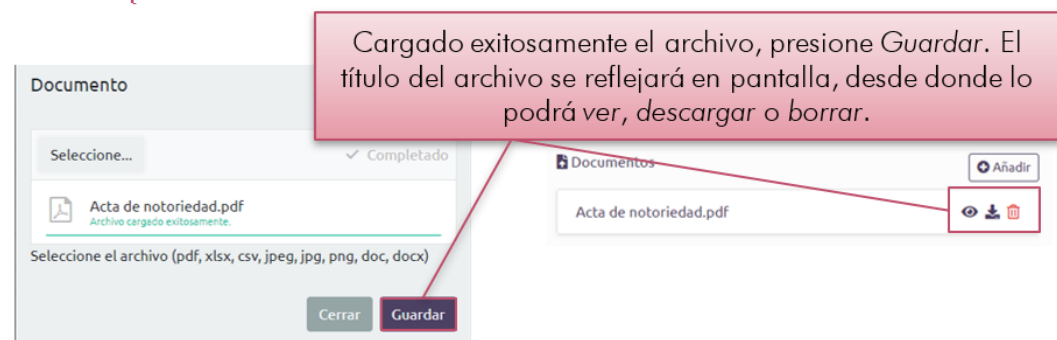
**(Tomas de pantalla 76, 77 y 78)**

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea presentar el acta de notoriedad?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

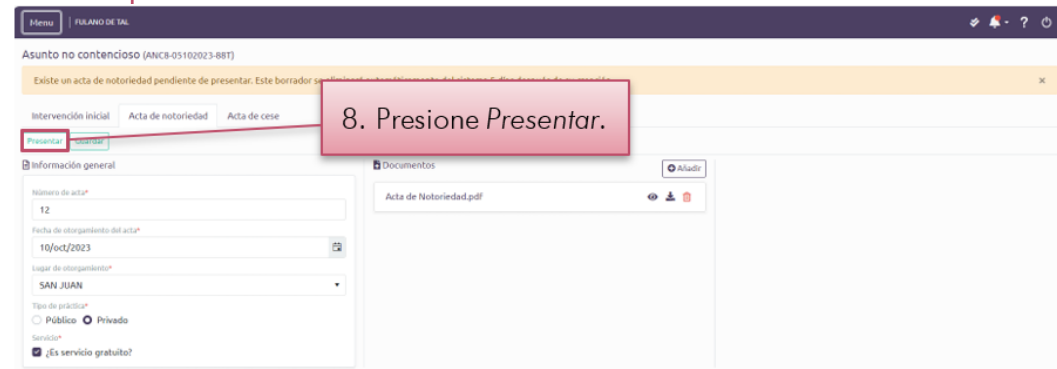
Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación del acta de notoriedad de un ANC es presentar una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información enmendada sobre cualquier asunto no contencioso*].

Al autorizar un acta relacionada a un ANC, el sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Se creó documento notarial para informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”*

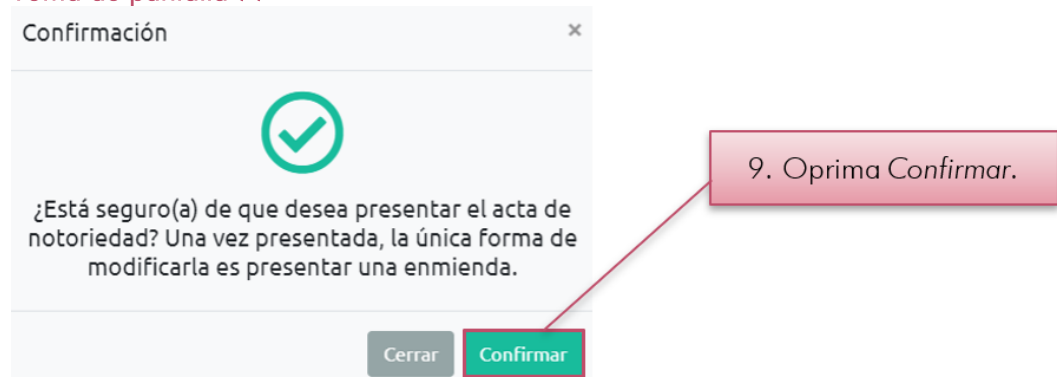
Toma de pantalla 75



Toma de pantalla 76



Toma de pantalla 77





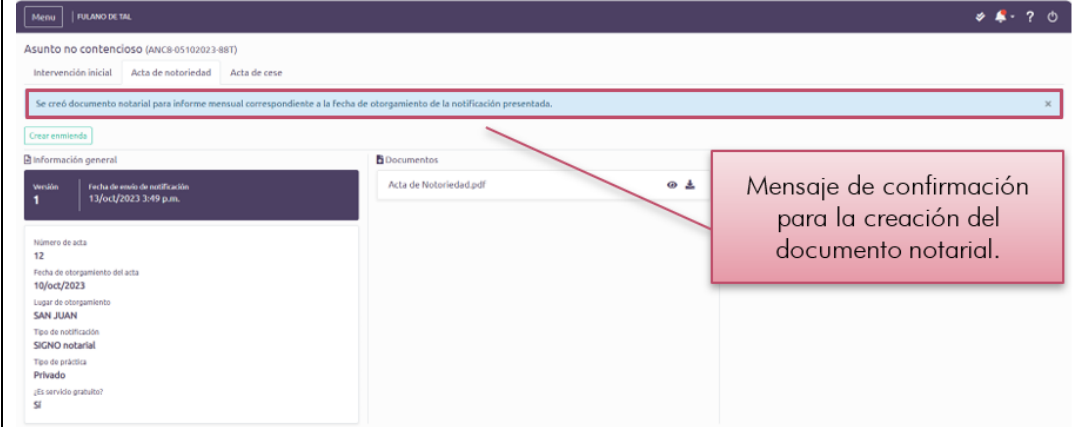
- Evaluada el *Acta de notoriedad*, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 79)

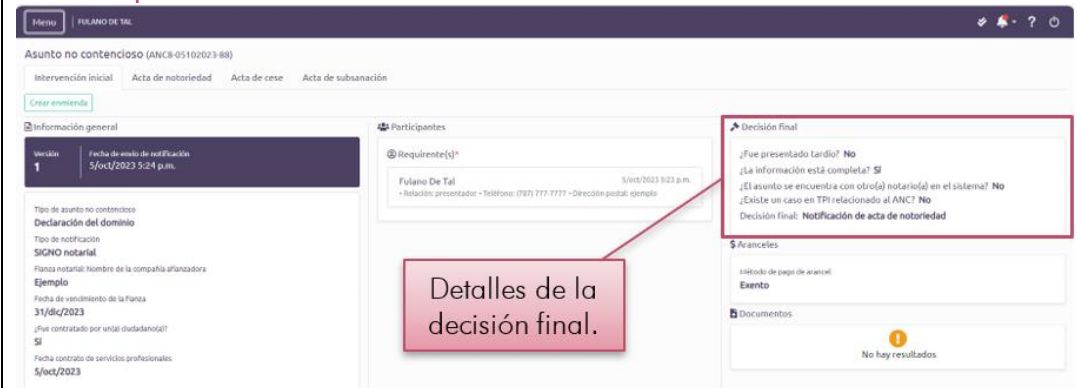
[Después de tomada la decisión final, el sistema habilitará el botón de *Crear enmienda* y las pestañas para notificar un Acta de cese y un Acta de subsanación o diligencia subsanatoria].

*El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el ícono de Notificaciones.*

### Toma de pantalla 78



### Toma de pantalla 79



## Para notificar el otorgamiento de un acta de cese

- Presione el ícono de **Mi Notaría** y, del **Menú** a la izquierda, seleccione **Notificaciones** y la opción **Asuntos no contenciosos**.

(Tomas de pantalla 80 y 81)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de asuntos no contenciosos (en adelante, ANC) notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada ANC tiene un renglón con la información relacionada a este, el número que se le asignó y el estatus].

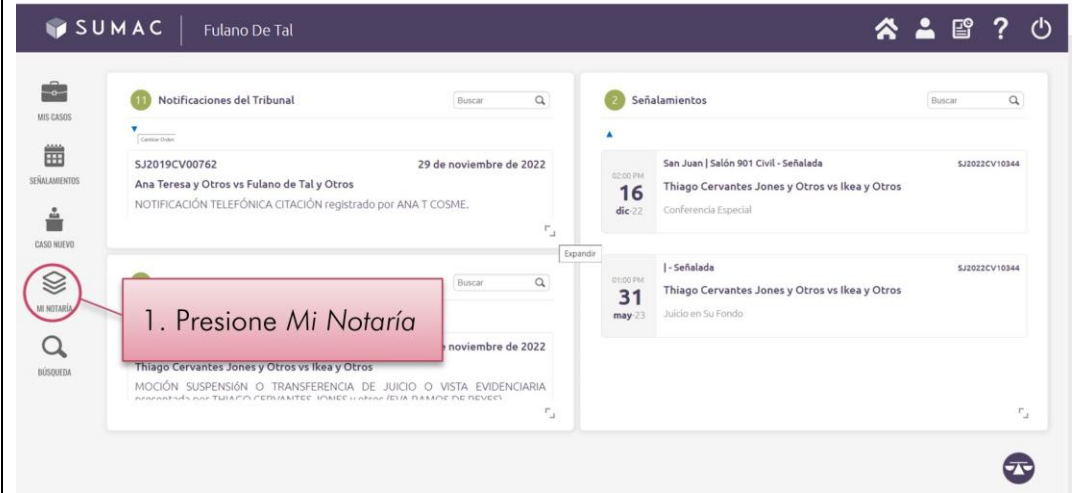
En aquellos asuntos en que la Oficina de Inspección de Notarías, luego de evaluar la Notificación de Intervención Inicial, concluye que existe un conflicto en sede notarial o en el Tribunal de Primera Instancia, deberá presentar un Acta de cese. El sistema automáticamente le habilitará la pestaña de Acta de cese y le aparecerá con el estatus de pendiente. Por otra parte, si usted entiende que corresponde cesar su intervención en el ANC, deberá presentar el Acta de cese. En este caso, el sistema habilitará la pestaña de Acta de cese, luego de la inscripción de la Notificación Intervención Inicial.

- Seleccione el ANC correspondiente.

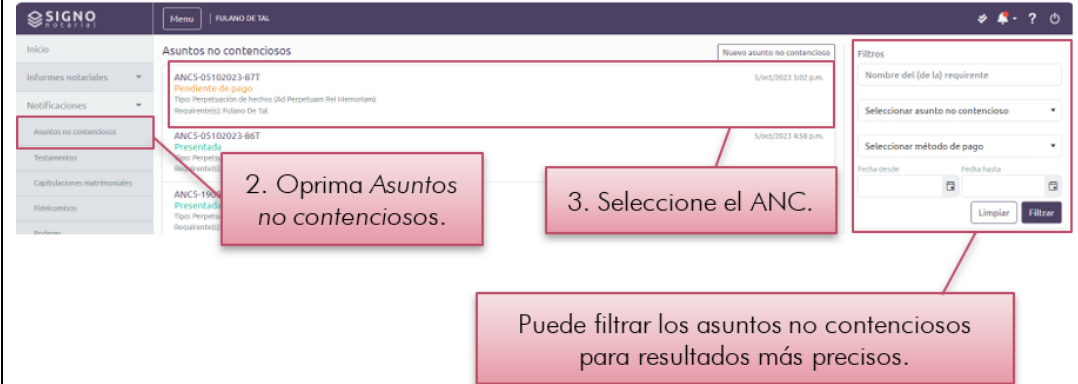
(Toma de pantalla 82)

[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el número asignado al ANC, y tres pestañas denominadas *Intervención inicial*, *Acta de notoriedad* y *Acta de cese*. Cada pestaña representa un trámite que puede llevar a cabo con el asunto no contencioso que realiza].

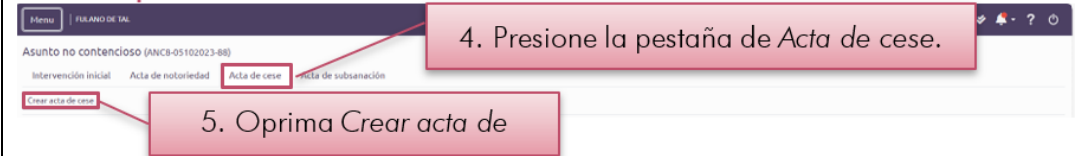
## Toma de pantalla 80



## Toma de pantalla 81



## Toma de pantalla 82





➤ Presione sobre la pestaña de *Acta de cese* y el botón de *Crear acta de cese*. Luego, complete la información requerida.

(Tomas de pantalla 82, 83 y 84)

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Número de acta*: entrar el número del instrumento público
- *Fecha del otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Lugar del otorgamiento*: seleccionar el lugar del menú desplegable
- *Tipo de práctica*: escoger entre público o privado
- *Razón del cese*: escoger de la lista predeterminada que surge en un menú desplegable
- *Servicio gratuito*: certificar mediante marca de cotejo, si aplica].

El sistema presentará el mensaje de alerta de que existe un acta de notoriedad pendiente de presentar. De no presentarse en ese momento, quedará como borrador en el sistema y se mantendrá guardado por cinco días luego de la creación].

### Toma de pantalla 83

6. Registre la información del acta.

Entre el número del acta.

Entre o seleccione la fecha de otorgamiento.

Seleccione el lugar de otorgamiento del menú desplegable.

Escoja el tipo de práctica y si el servicio es gratuito.

### Toma de pantalla 84

7. Ingrese la razón del cese del menú desplegable.

8. Presione *Añadir* para cargar copia del acta.

- En *Documentos*, oprima *Añadir* para cargar el acta de cese y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*.

(Tomas de pantalla 85)

[Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente].

- Cargue el documento y presione el botón de *Guardar*.

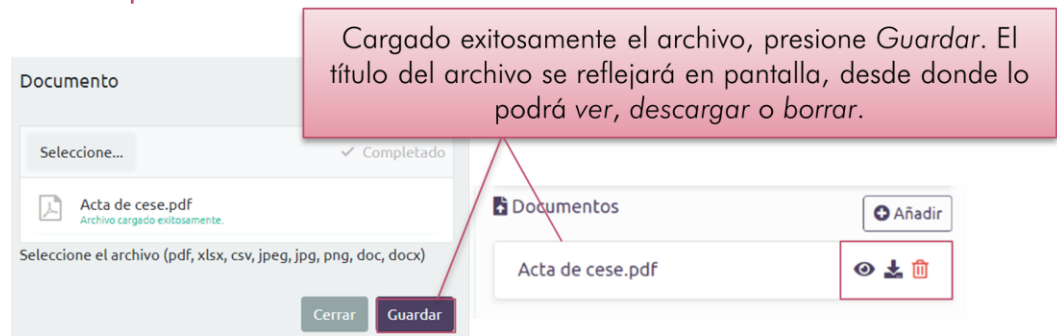
(Tomas de pantalla 85 y 86)

[Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

#### Toma de pantalla 85



#### Toma de pantalla 86



- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar un acta de cese.

(Tomas de pantalla 87 y 88)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea presentar el acta de cese?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación del acta de cese de un ANC es presentar una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información enmendada sobre cualquier asunto no contencioso*].

Al autorizar un acta relacionada a un ANC, el sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Se creó un informe mensual para el mes y año correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada. Se creó un documento notarial para el informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”*

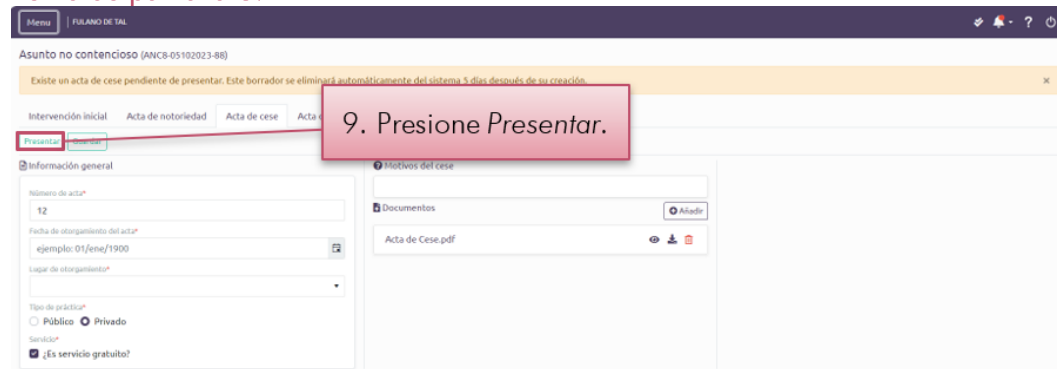
- Evaluada el *Acta de cese*, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y presione la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 89)

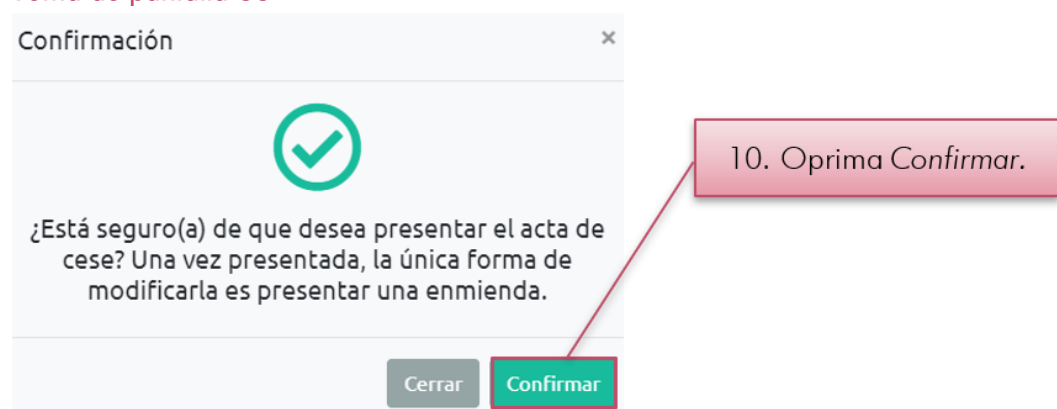
[Después de tomada la decisión final, el sistema habilitará el botón de *Crear enmienda* y la pestaña para notificar un *Acta de subsanación* o de diligencia subsanatoria].

El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el botón de *Notificaciones*.

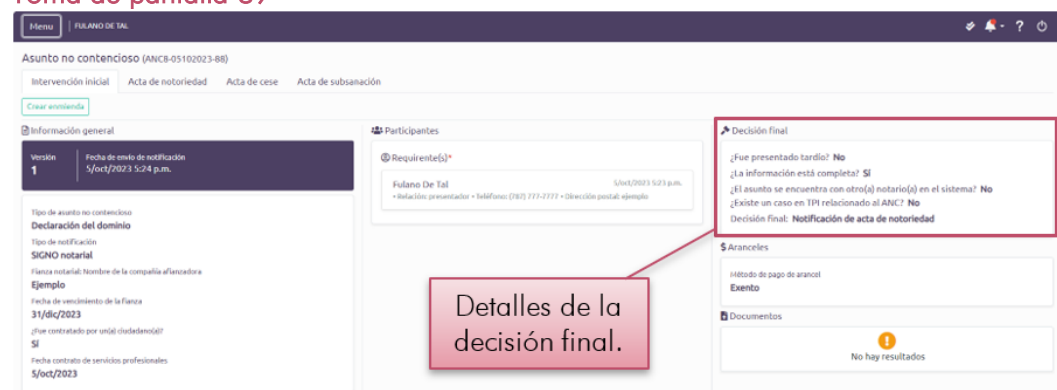
### Toma de pantalla 87



### Toma de pantalla 88



### Toma de pantalla 89



## Para notificar el otorgamiento de un acta de subsanación

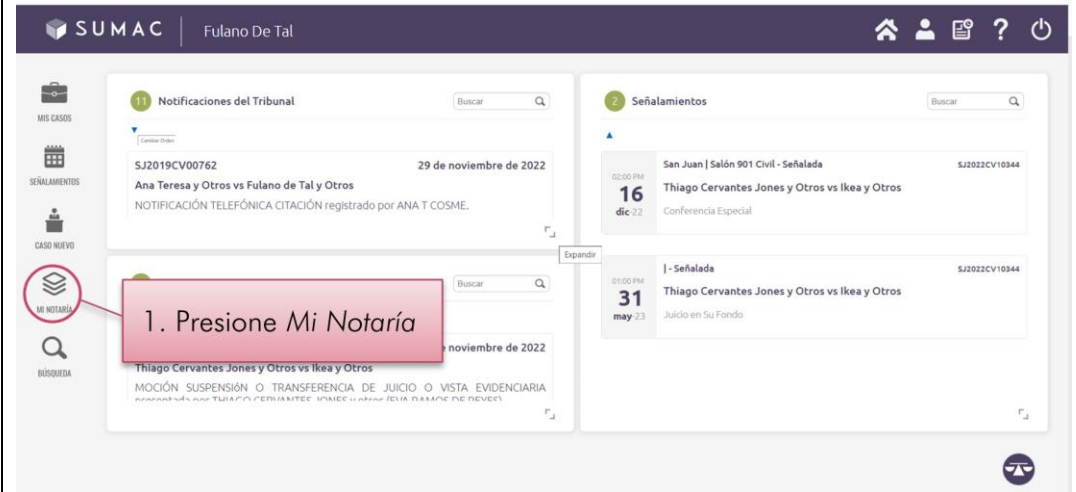
- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Notificaciones* y la opción de *Asuntos no contenciosos*. (Tomas de pantalla 90 y 91)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de asuntos no contenciosos (en adelante, ANC) notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada ANC tiene un renglón con la información relacionada a este, el número que se le asignó y el estatus].

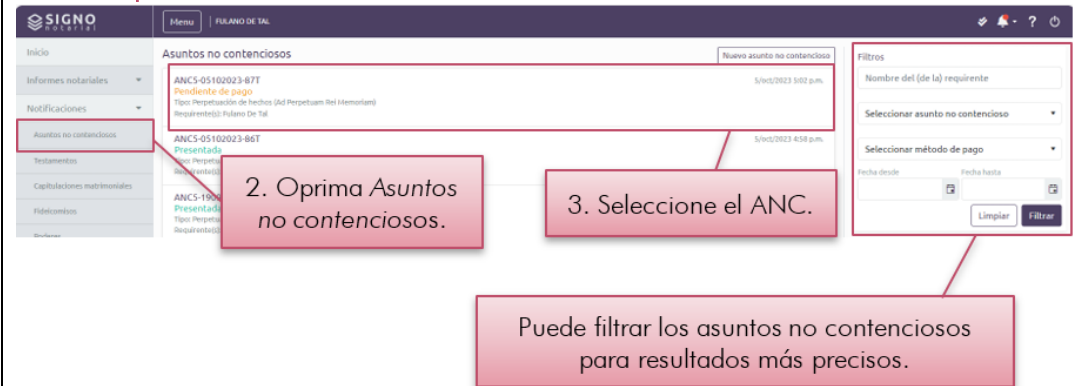
- Seleccione el ANC correspondiente. (Tomas de pantalla 91 y 92)

[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el número asignado al ANC y cuatro pestañas denominadas *Intervención inicial*, *Acta de notoriedad*, *Acta de cese* y *Acta de subsanación*. Cada pestaña representa un trámite que puede llevar a cabo con el asunto no contencioso que realiza].

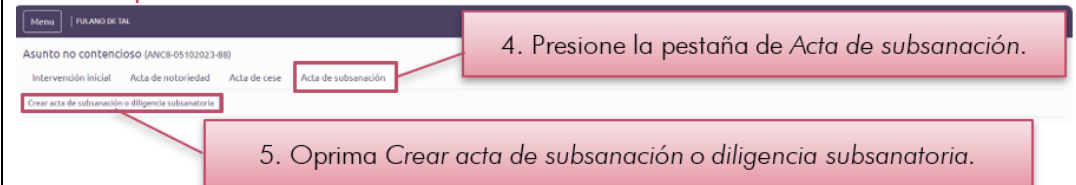
## Toma de pantalla 90



## Toma de pantalla 91



## Toma de pantalla 92



➤ Presione sobre la pestaña identificada como *Acta de subsanación* y el botón de *Crear acta de subsanación o diligencia subsanatoria*. Luego, complete la información requerida.

(Tomas de pantalla 92 y 93)

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Medio de subsanación*: escoger entre *Acta de subsanación* o *Diligencia subsanatoria*
- *Número de acta*: indicar el número de acta si escogió acta de subsanación
- *Fecha del otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Lugar del otorgamiento*: seleccionar el lugar de otorgamiento del acta a subsanar del menú desplegable
- *Tipo de práctica*: escoger entre público o privado
- *Servicio gratuito*: certificar mediante marca de cotejo, si aplica del acta que subsana
- *Tipo de acta que subsana*: escoger entre las opciones del menú desplegable, sea acta de cese, acta de notoriedad o acta de subsanación
- *Número de acta que subsana*: entrar el número correspondiente
- *Fecha del acta que subsana*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario
- *Lugar del otorgamiento de la subsanación*: seleccionar el lugar del menú desplegable
- *Tipo de práctica que subsanará*: escoger entre público o privado
- *Servicio gratuito*: certificar mediante marca de cotejo si aplica, del acta de subsanación
- *Motivos de subsanación*: especificar el error, la omisión o el defecto de forma, su causa y en qué consiste la subsanación].

## Toma de pantalla 93

7. Escoja el medio de subsanación.

8. Registre la información del acta.

9. Entre la información del acta que subsanará.

10. Indique los motivos de la subsanación.

- En *Documentos*, oprima *Añadir* para cargar el acta de subsanación o la diligencia subsanatoria y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*.

(Tomas de pantalla 94 y 95)

[Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente].

- Cargue el documento y presione el botón de *Guardar*.

(Toma de pantalla 95 y 96)

[Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado en el área de *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

### Toma de pantalla 94



### Toma de pantalla 95



### Toma de pantalla 96





- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar un acta de subsanación o una diligencia subsanatoria.

(Tomas de pantalla 97 y 98)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea presentar el acta de subsanación?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación del acta de subsanación o de la diligencia subsanatoria de un ANC es presentar una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información a enmendar sobre cualquier asunto no contencioso*].

*Al autorizar un acta de subsanación relacionada a un ANC, deberá registrar el instrumento en el informe mensual. El sistema no lo generará de forma automática.*

- Evaluada el *Acta de subsanación* o la diligencia subsanatoria, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 99)

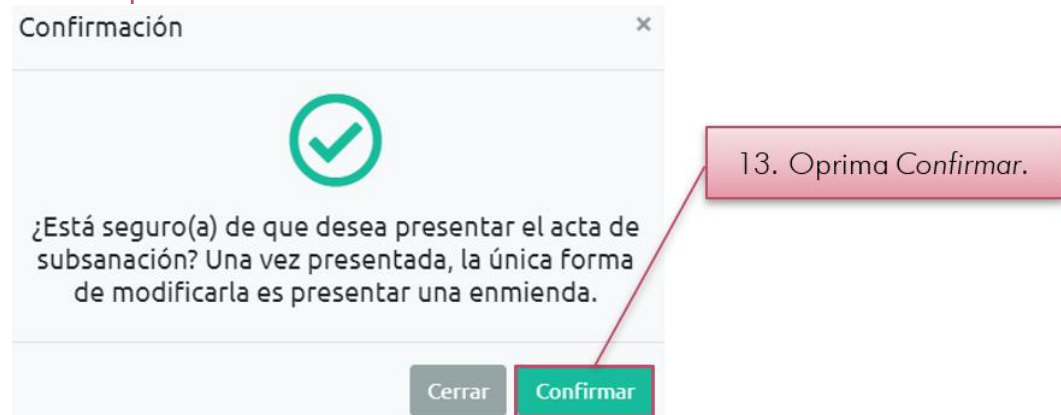
[Después de tomada la decisión final, el sistema habilitará el botón de *Crear enmienda*].

*El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el botón de Notificaciones.*

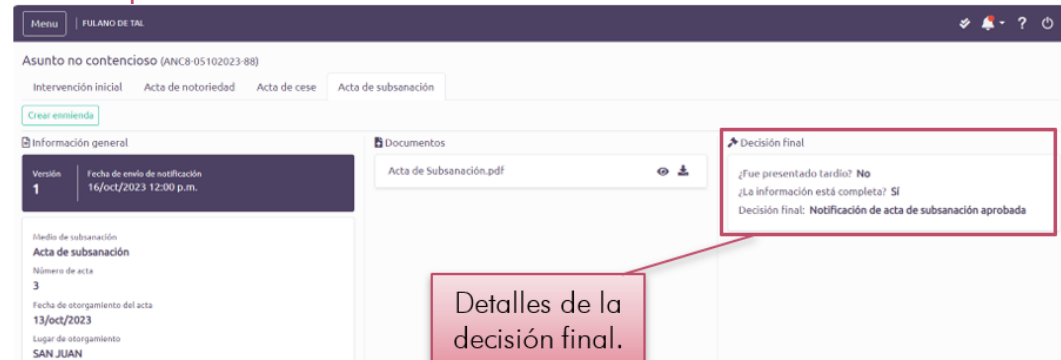
### Toma de pantalla 97



### Toma de pantalla 98



### Toma de pantalla 99



## Para presentar una notificación enmendada de cualquier asunto no contencioso

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Notificaciones* y la opción *Asuntos no contenciosos*. (Toma de pantalla 100 y 101)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de asuntos no contenciosos (en adelante, ANC) notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada ANC tiene un renglón con la información relacionada a este, el número que se le asignó y el estatus].

- Seleccione el ANC correspondiente. (Tomas de pantalla 101 y 102)

[El sistema le redirigirá a una pantalla identificada con el número asignado al ANC y cuatro pestañas denominadas *Intervención inicial*, *Acta de notoriedad*, *Acta de cese* y *Acta de subsanación*. Cada pestaña representa un trámite que puede llevar a cabo con el asunto no contencioso que realiza.

- Oprima sobre la pestaña del trámite para el que interesa presentar una enmienda, sea *Intervención inicial*, *Acta de notoriedad*, *Acta de cese* o *Acta de subsanación*.

### (Toma de pantalla 102)

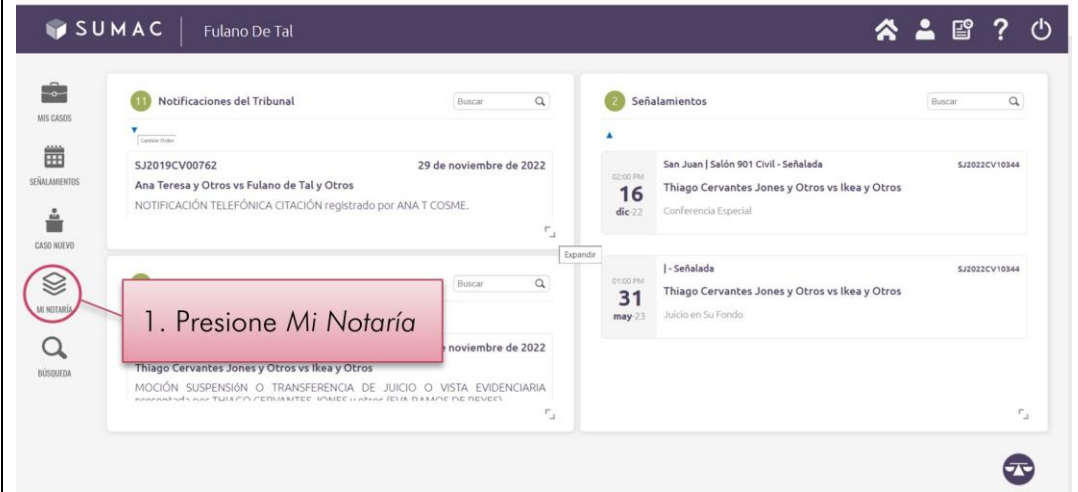
[Se refrescará la pantalla y verá un botón blanco con letras verdes de *Crear enmienda*, encima de la *Información general* del trámite correspondiente].

- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de notificar información adicional, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías.

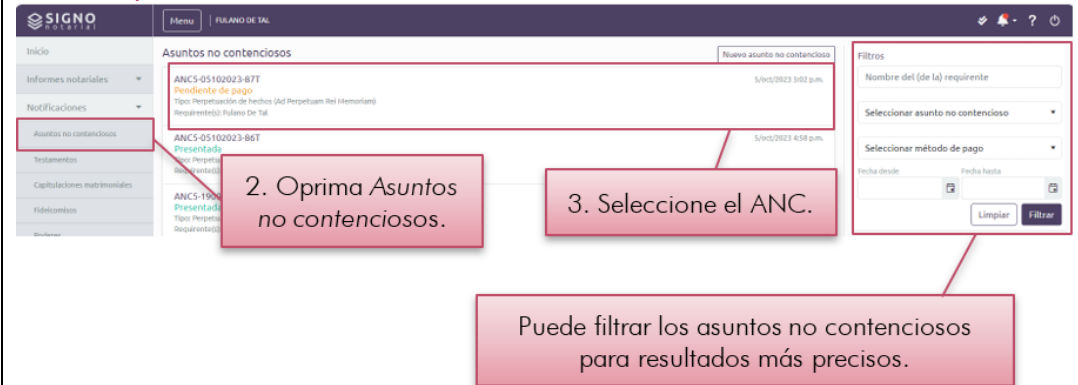
### (Toma de pantalla 102 y 103)

[El sistema le presentará una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea*

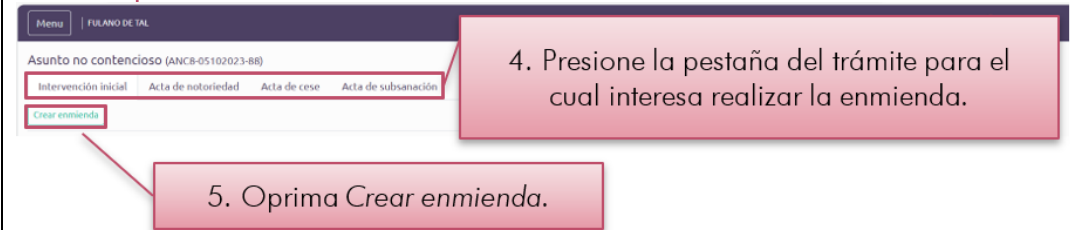
## Toma de pantalla 100



## Toma de pantalla 101



## Toma de pantalla 102





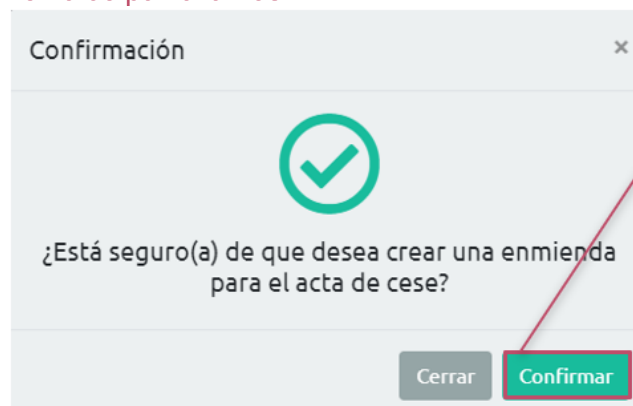
crear una enmienda para la intervención inicial? Deberá presionar Confirmar].

➤ **Complete la información que interese enmendar.**  
(Toma de pantalla 104)

[La pantalla se refrescará y se habilitarán los mismos campos disponibles al presentar la *Intervención inicial*, el *Acta de notoriedad*, el *Acta de cese* o el *Acta de subsanación*, según corresponda. No obstante, al lado izquierdo verá que se identifican las diferentes versiones desarrolladas: *Versión 1* es la notificación original de la *Intervención inicial*, el *Acta de notoriedad*, el *Acta de cese* o el *Acta de subsanación*, según corresponda.

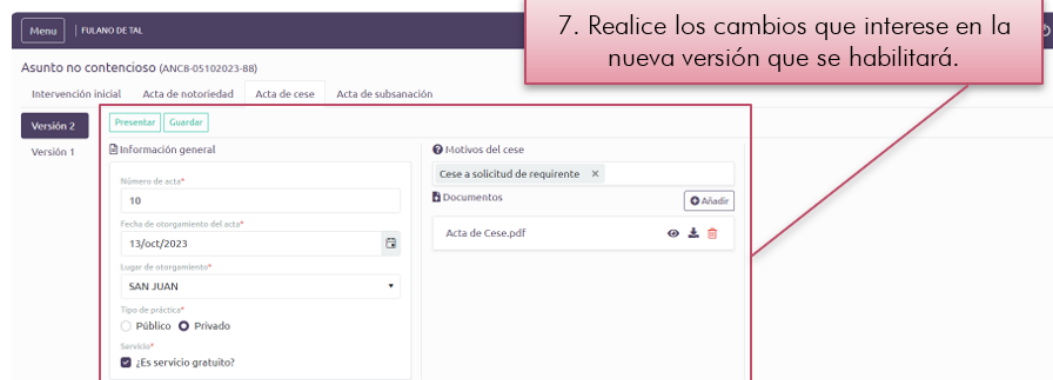
En la versión correspondiente, realice los cambios necesarios. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía de la que se trate: *Para notificar una intervención inicial de un asunto no contencioso*; *Para notificar el otorgamiento de un acta de notoriedad*; *Para notificar el otorgamiento de un acta de cese*, o *Para notificar el otorgamiento de un acta de subsanación*].

**Toma de pantalla 103**



6. Oprima Confirmar.

**Toma de pantalla 104**



7. Realice los cambios que interese en la nueva versión que se habilitará.

- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de realizar una enmienda.

(Tomas de pantalla 105 y 106)

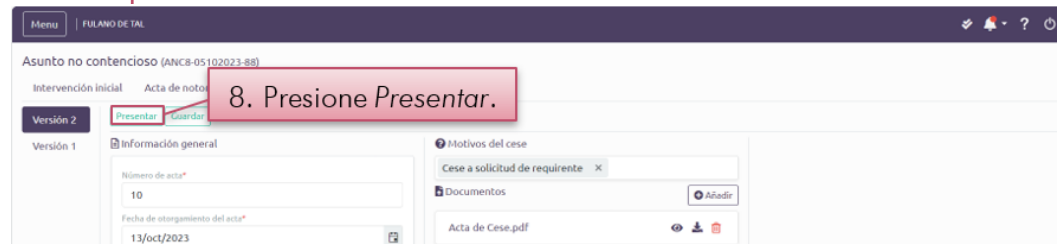
[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta si está seguro o segura de que desea presentar el trámite enmendado a la *Intervención inicial*, el *Acta de notoriedad*, el *Acta de cese* o el *Acta de subsanación*, según corresponda, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*].

- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al ANC y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

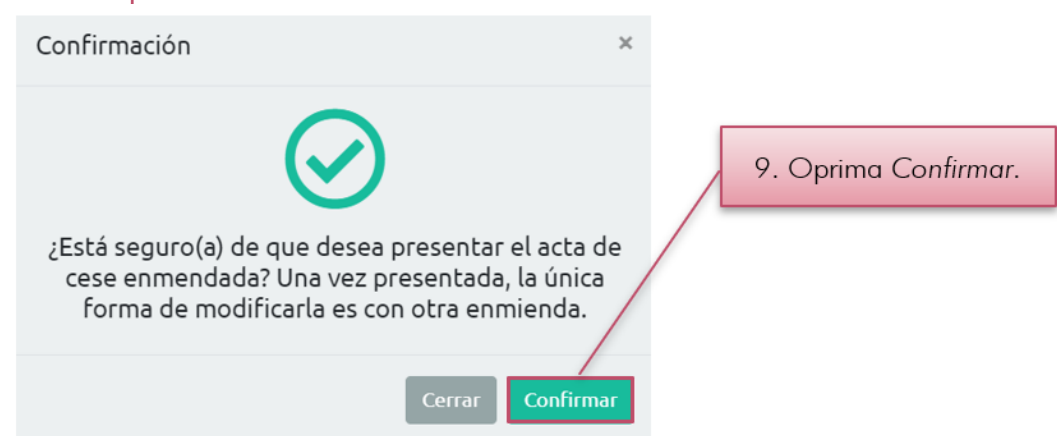
(Toma de pantalla 107)

[El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el botón de *Notificaciones*].

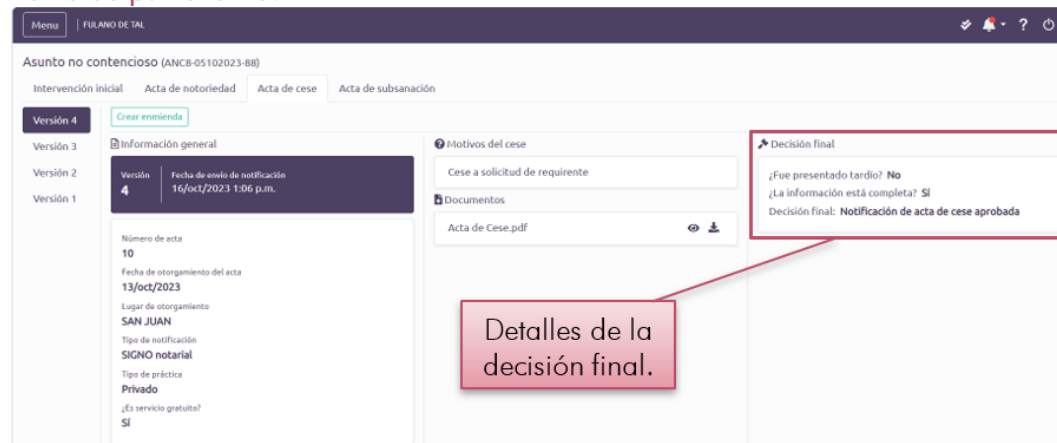
### Toma de pantalla 105



### Toma de pantalla 106



### Toma de pantalla 107



## Para notificar un testamento

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *Testamentos* de las opciones disponibles bajo *Notificaciones*.

(Tomas de pantalla 108 y 109)

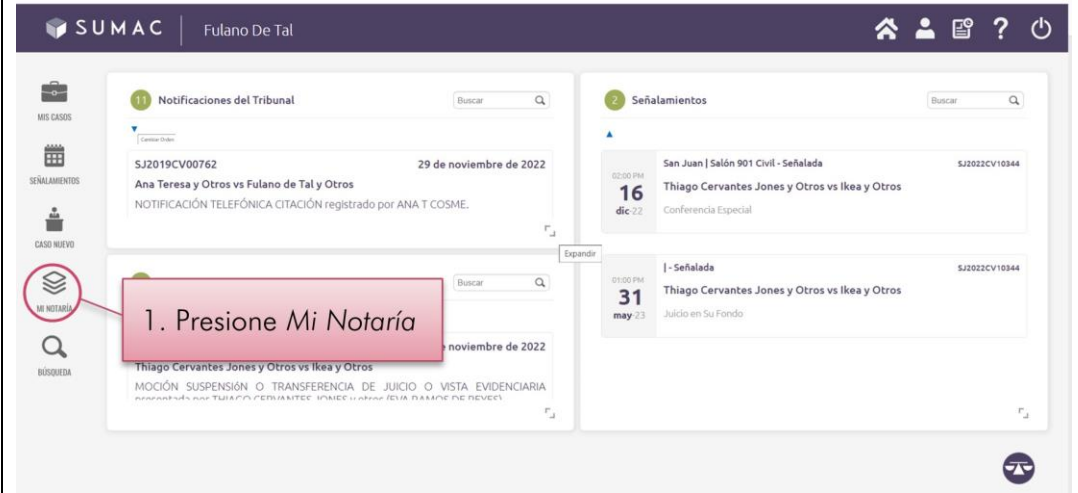
[El sistema le redirigirá a una pantalla que consta de dos columnas, en la primera encontrará un listado de los testamentos notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada testamento tiene un renglón con la información relacionada a este como: estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y datos de inscripción. Al seleccionar alguno de los renglones, el sistema presentará la pantalla del testamento seleccionado. En la parte superior derecha, verá un botón de *Nueva notificación de testamento*. En la próxima columna, podrá filtrar el listado de testamentos por testador(a), tipo testamento o por fechas].

- Para notificar un testamento, presione y luego *Nueva notificación*.

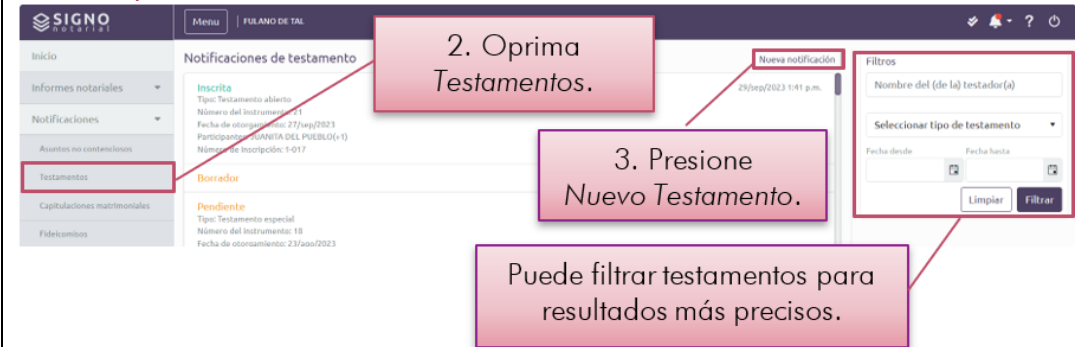
(Tomas de pantalla 109 y 110)

El sistema le llevará a una pantalla identificada con notificación de testamento. En esta, aparecerán los campos que deberá cumplimentar para notificar un testamento].

## Toma de pantalla 108



## Toma de pantalla 109



➤ Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de testamento y el instrumento público. De acuerdo con del tipo de testamento, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite.

(Tomas de pantalla 110 y 111)

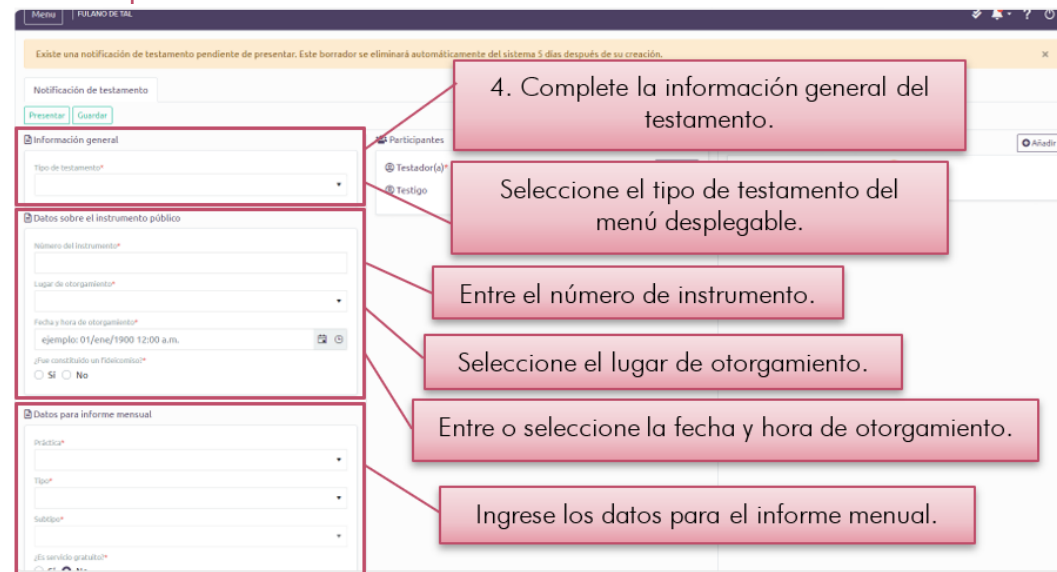
[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Tipo de testamento*: seleccionar algún tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable
- *Número de instrumento*
- *Lugar de otorgamiento*: seleccionar algún municipio del listado predeterminado
- *Fecha y hora de otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario.
- *¿Fue constituido un fideicomiso?*: responder si, para el tipo de testamento seleccionado, se constituyó un fideicomiso.
- *Práctica*: seleccionar si el tipo de práctica es Privada o Pública.
- *Tipo*: seleccionar algún tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable
- *Subtipo*: según el tipo que seleccione, el sistema habilitará el menú desplegable para que pueda escoger el subtipo.
- *¿Es servicio gratuito?*: marcar si el servicio provisto es o no gratuito

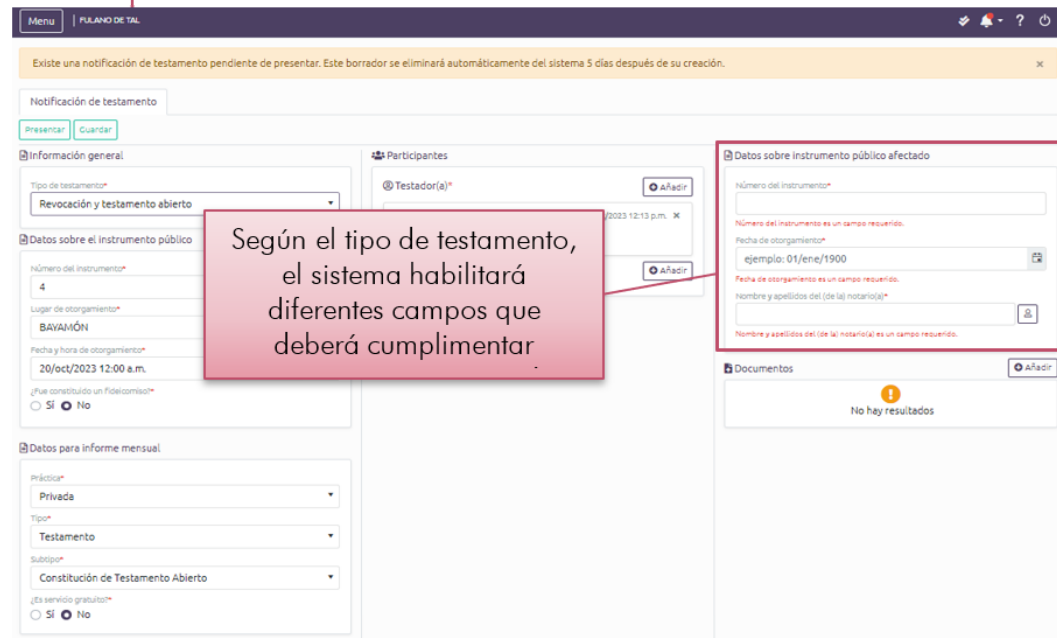
Según el tipo de testamento, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar. Por ejemplo, si el testamento es sobre una protocolización, el sistema le requerirá la información del testamento que protocoliza].

El sistema le mostrará un mensaje de alerta para informar sobre la existencia de la notificación de testamento pendiente de presentar. De no presentarse la notificación en ese momento, el borrador se mantendrá en el sistema hasta 5 días después de la creación de la notificación].

### Toma de pantalla 110



### Toma de pantalla 111



- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso. Depende del tipo de testamento, se habilitarán diferentes roles para ingresar la información de la persona participante.

(Tomas de pantalla 112 y 113)

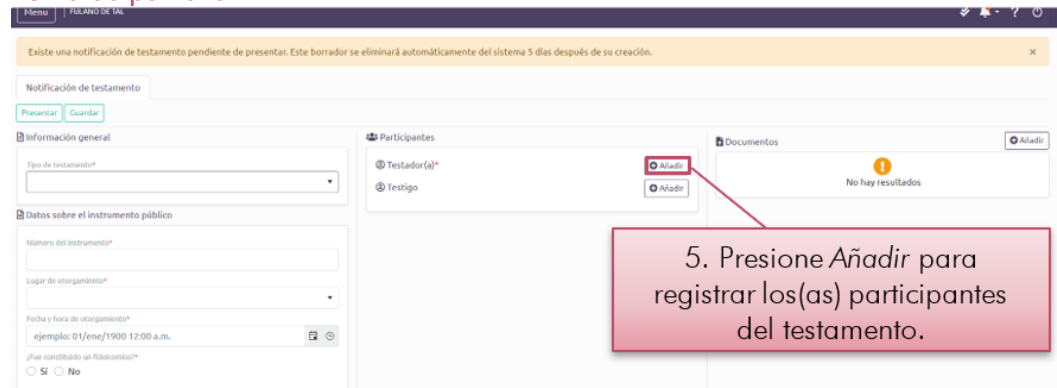
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales, por los que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interesar registrar más de un nombre por el cual la persona es conocida].

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de testamento

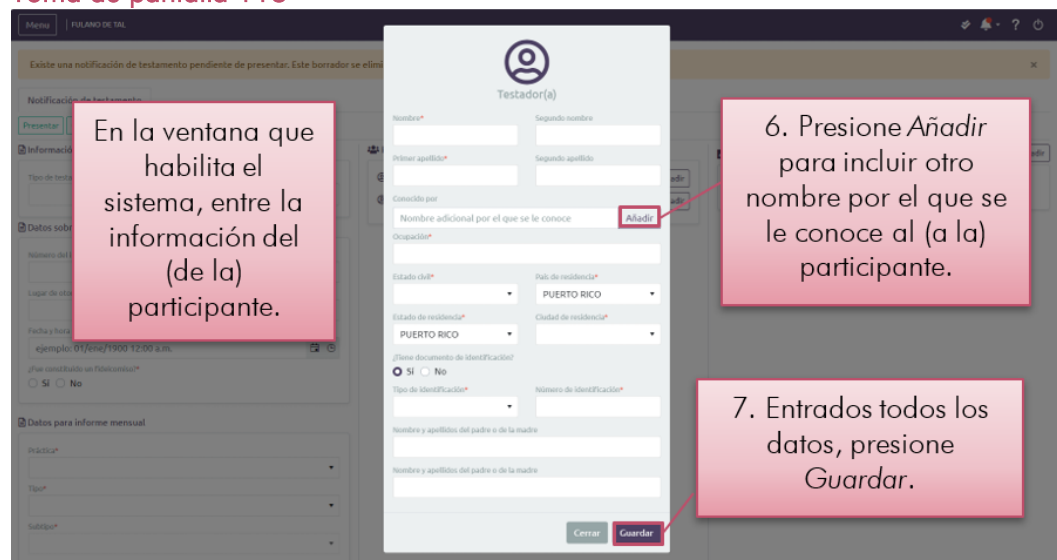
(Toma de pantalla 113)

[Podrá repetir este proceso para cada persona participante que interesa agregar].

### Toma de pantalla 112



### Toma de pantalla 113

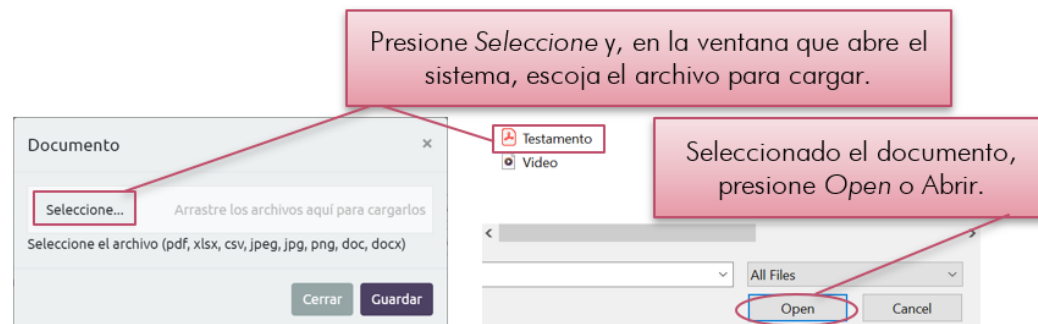


➤ Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de testamento.

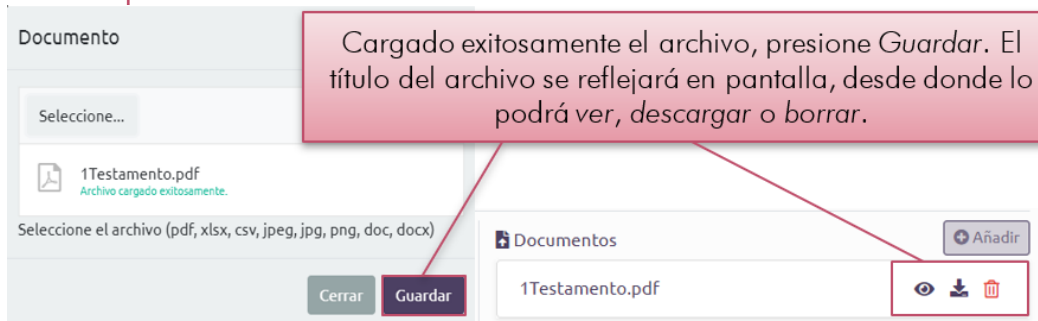
**(Tomas de pantalla 114 y 115)**

[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

#### Toma de pantalla 114



#### Toma de pantalla 115





➤ Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de presentar una notificación de testamento.

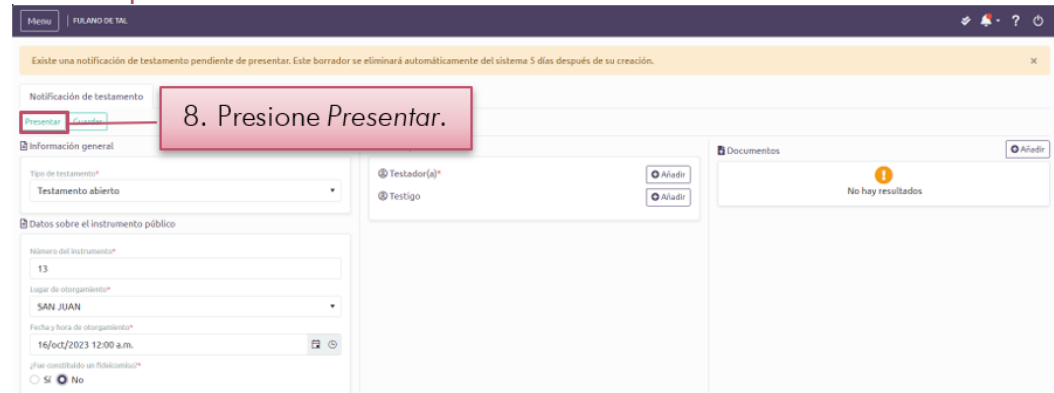
(Tomas de pantalla 116, 117 y 118)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea presentar la notificación de testamento?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

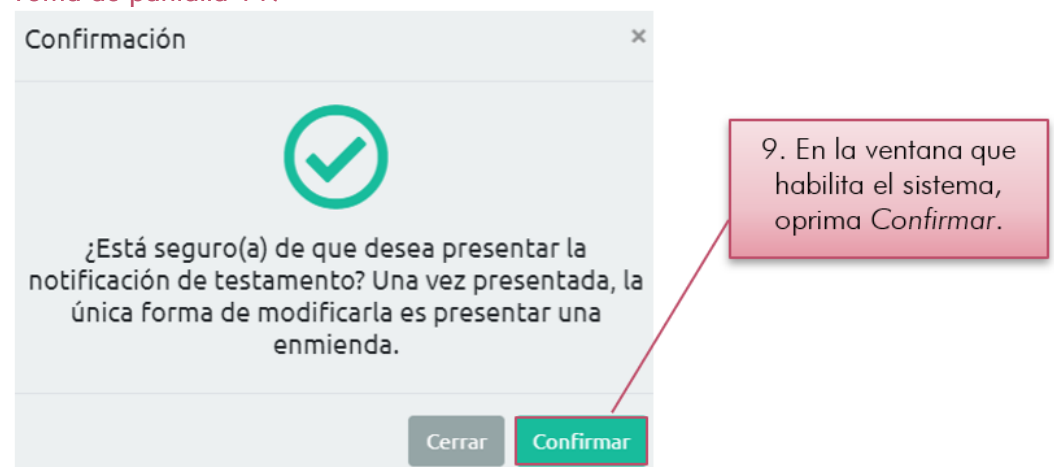
Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de testamento es hacer una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información enmendada sobre cualquier testamento*.

El sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Se creó un documento notarial para el informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”*]

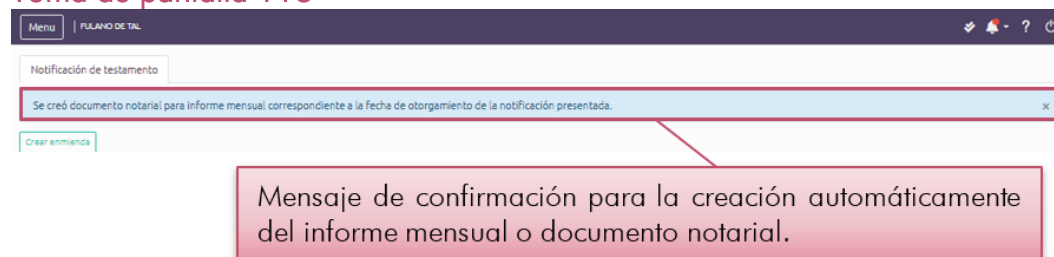
### Toma de pantalla 116



### Toma de pantalla 117



### Toma de pantalla 118



➤ Evaluada la notificación de testamento, recibirá una notificación. Luego, acceda al testamento correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 119)

[El sistema generará una comunicación sobre la decisión final de la notificación de testamento, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el ícono de *Notificaciones*].

## Toma de pantalla 119

The screenshot displays the 'Notificación de testamento' interface. It features a dark header with 'Menu' and 'FIDELANO DE TAL'. The main content is divided into several sections:

- Información general:** Includes a table with 'Versión' (1) and 'Fecha de notificación' (16/oct/2023 4:07 p.m.). Below this, it lists 'Tipo de testamento' (Testamento abierto), 'Tipo de notificación' (SIGNO notarial), 'Número del instrumento' (13), 'Lugar de otorgamiento' (SAN JUAN), and 'Fecha y hora de otorgamiento' (16/oct/2023 12:00 a.m.). A question '¿Fue constituido un fideicomiso?' is answered 'No'.
- Participantes:** Shows 'Testador(a)\*' with details for 'Ejemplo De Prueba'.
- Decisión final:** A red-bordered box containing the text: '¿Fue presentado tardío? No', 'Decisión final: Inscribir', 'Decisión realizada por: Admin User', 'Número de inscripción: 1-021', and 'Fecha: 16/oct/2023 4:08 p.m.'.
- Documentos:** A section with an information icon and the text 'No hay resultados'.

A red callout box with the text 'Detalles de la decisión final.' points to the 'Decisión final' section.

## Para enmendar una notificación sobre testamento

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *testamentos* de las opciones disponibles bajo *Notificaciones*.

(Tomas de pantalla 120 y 121)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de testamentos notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada testamento tiene un renglón con la información relacionada a este, el número de instrumento, tipo, fecha de otorgamiento, estatus y datos de inscripción].

- Seleccione el testamento correspondiente.

(Tomas de pantalla 121 y 122)

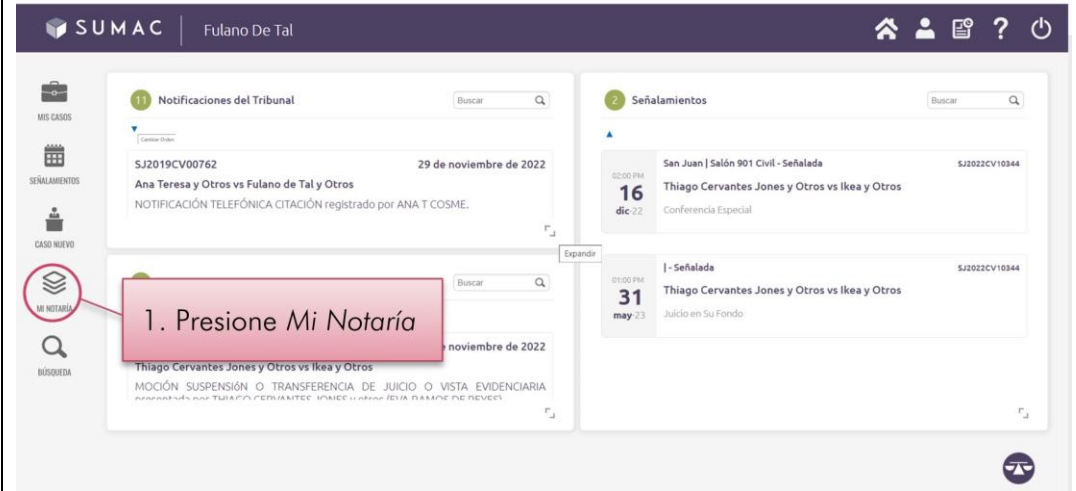
[El sistema le redirigirá a la pantalla con la información de la notificación].

- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentarla, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías.

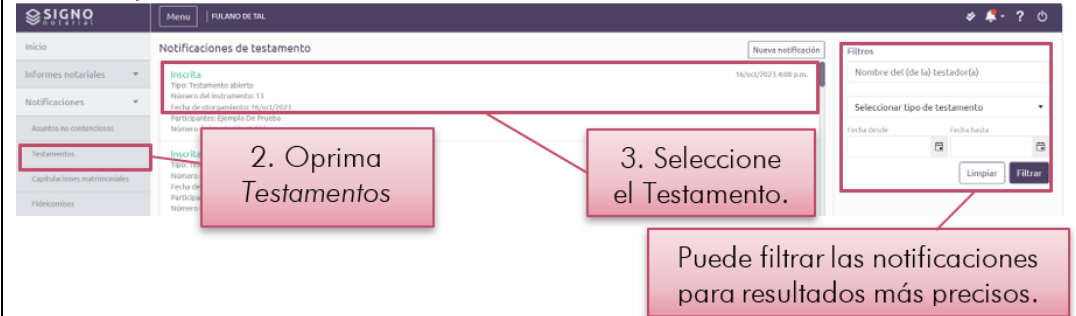
(Toma de pantalla 122 y 123)

[El sistema le presentará una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea crear una enmienda para la notificación de testamento?* Deberá presionar *Confirmar*].

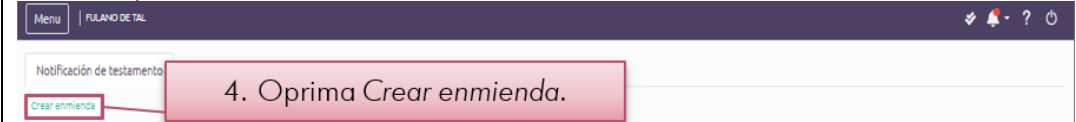
## Toma de pantalla 120



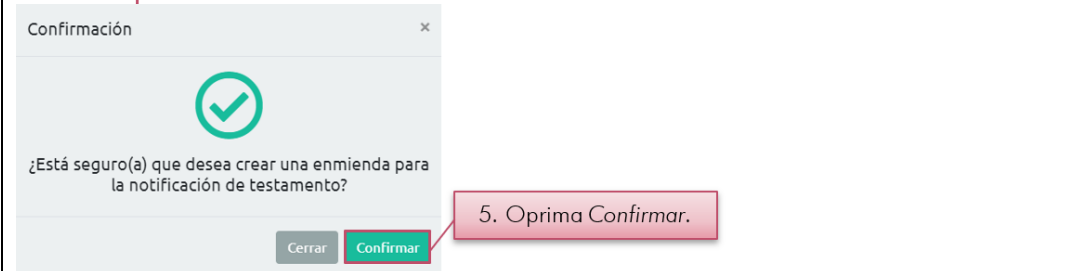
## Toma de pantalla 121



## Toma de pantalla 122



## Toma de pantalla 123



- **Complete la información que interese modificar.**

### (Toma de pantalla 124)

[La pantalla se refrescará y se habilitarán los mismos campos disponibles al presentar la *notificación*. No obstante, al lado izquierdo verá que se identifican las diferentes versiones desarrolladas: *Versión 1* corresponde a la notificación original del testamento.

En la versión correspondiente, realice los cambios necesarios. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía *Para notificar un testamento*].

- **Presione el botón de *Presentar* y confirme que desea realizar una enmienda.**

### (Tomas de pantalla 125, 126 y 127)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta si está seguro(a) que desea presentar la *notificación de testamento enmendada*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: “*Esta enmienda pudo haber afectado un documento notarial ya presentado. De ser así, usted deberá hacer la enmienda*”.

### Toma de pantalla 124

6. Realice los cambios a la notificación.

### Toma de pantalla 125

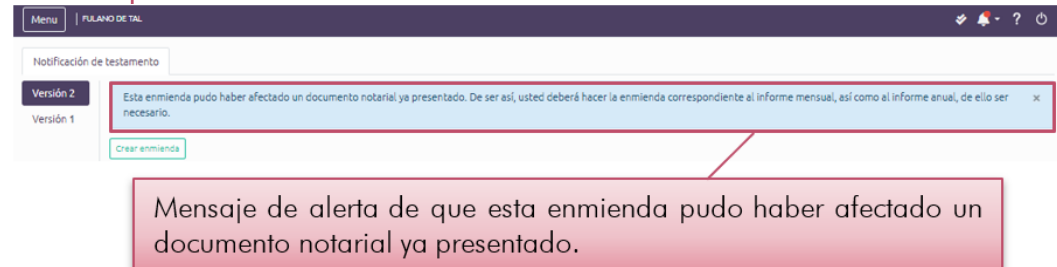
7. Presione Presentar.

### Toma de pantalla 126

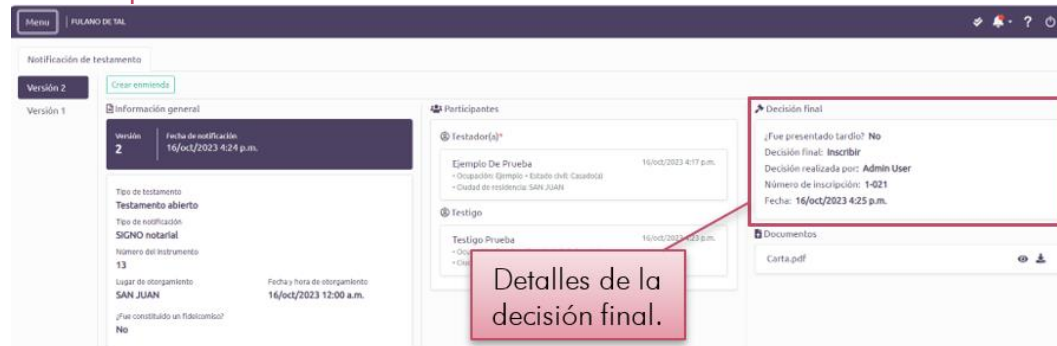
8. Oprima Confirmar.

correspondiente al informe mensual, así como al informe anual, de ello ser necesario.”]

### Toma de pantalla 127



### Toma de pantalla 128



- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al testamento y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

**(Toma de pantalla 128)**

El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el icono de Notificaciones.

## Para notificar capitulaciones matrimoniales

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones* y seleccione el tipo de notificación que interesa realizar del menú desplegable.

(Toma de pantalla 129)

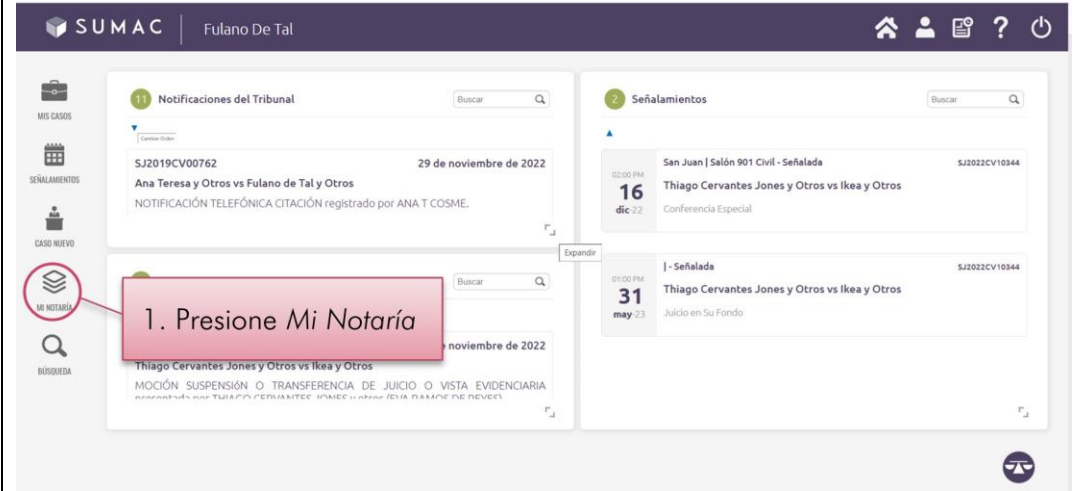
[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de capitulaciones matrimoniales notificadas a la Oficina de Inspección de Notarías. Las capitulaciones matrimoniales notificadas tienen un renglón con la información relacionada a estas, estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y datos de inscripción. En la parte superior derecha, verá un botón de *Nueva notificación*. A la derecha, podrá filtrar el listado de capitulaciones por nombre del (de la) otorgante y el tipo (constitución, modificación o sustitución). Al seleccionar alguno de los renglones, el sistema presentará la pantalla de las capitulaciones matrimoniales seleccionadas].

- Para notificar unas capitulaciones matrimoniales, presione el botón de *Nueva notificación*.

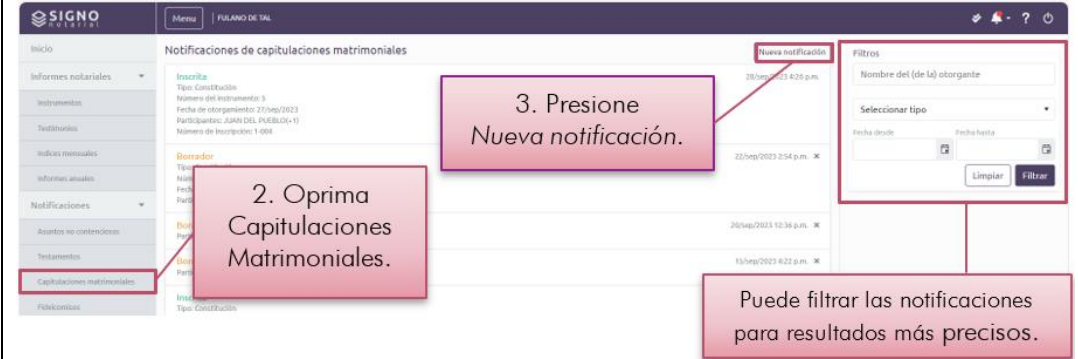
(Toma de pantalla 130)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada con notificación de capitulaciones matrimoniales. En esta, aparecerán los campos que deberá cumplimentar].

## Toma de pantalla 129



## Toma de pantalla 130





➤ Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de capitulaciones matrimoniales. Depende del tipo de notificación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite.

### (Toma de pantalla 131 y 132)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada como notificación de capitulaciones matrimoniales. En esta, aparecerán los campos que deberá cumplimentar para notificar las capitulaciones matrimoniales.]

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Tipo de notificación*: seleccionar algún tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable.
- *Número de instrumento*
- *Lugar de otorgamiento*: seleccionar algún municipio del listado predeterminado.
- *Fecha y hora de otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario.
- *Práctica*: seleccionar el tipo de práctica del listado predeterminado (privada o pública).
- *Tipo*: seleccionar el tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable.
- *Subtipo*: según el tipo seleccionado, el sistema habilitará este campo para que pueda escoger el subtipo del listado predeterminado.
- *Servicio gratuito*: Debe indicar si el servicio provisto es o no gratuito.

Según el tipo de notificación, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar. Por ejemplo, si las capitulaciones matrimoniales son sobre una modificación, el sistema le requerirá la información de las capitulaciones matrimoniales que interesa modificar. Podrá realizar búsquedas del (de la) notario (a), ya sea con el Número TS o con el Nombre y apellidos del (de la) notario(a) autorizante. Mientras se ingresen

## Toma de pantalla 131

## Toma de pantalla 132

los datos en cualesquiera de los dos campos, el sistema mostrará el o los resultados para realizar la selección correcta.

El sistema le mostrará un mensaje de alerta para informar sobre la existencia de la notificación de capitulaciones matrimoniales pendiente de presentar. De no presentarse la notificación en ese momento, el borrador se mantendrá en el sistema hasta 5 días después de la creación de la notificación].

- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso.

(Tomas de pantalla 133 y 134)

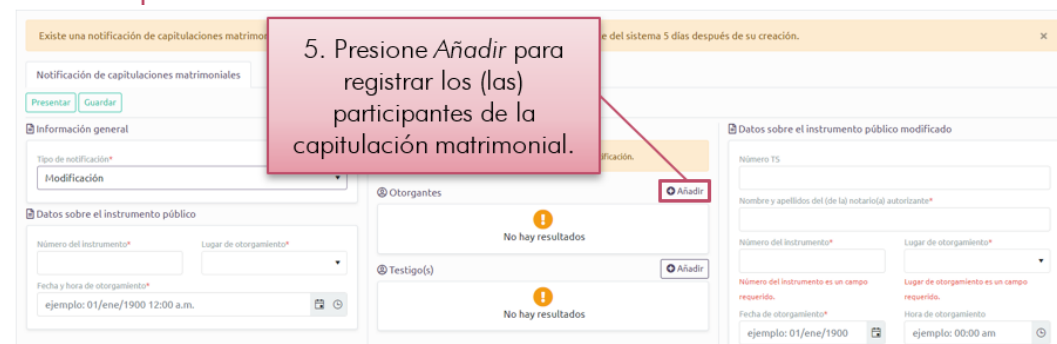
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco en color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales, por el que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interesar registrar más de un nombre por el cual la persona es conocida].

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de capitulaciones matrimoniales

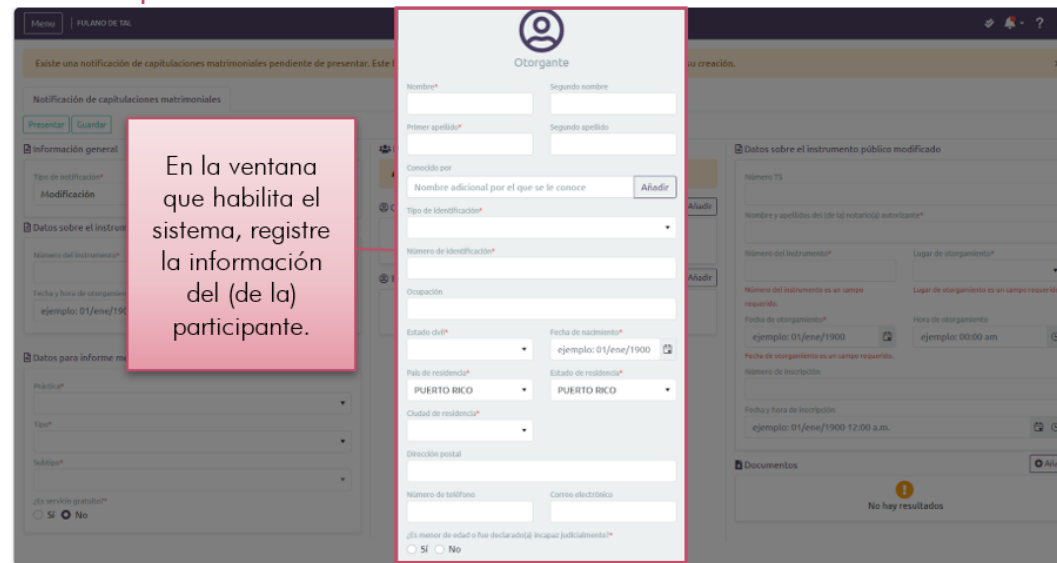
(Toma de pantalla 134)

[Podrá repetir este proceso para cada persona participante que interese agregar].

Toma de pantalla 133



Toma de pantalla 134



- Bajo **Documentos**, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de capitulaciones matrimoniales.

**(Toma de pantalla 135 y 136)**

[Para ello, oprima **Añadir** y, en la ventana que habilita el sistema, presione **Seleccione**. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar **Abrir** u **Open** para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de **Seleccione** y una marca de cotejo le avisará que ha completado el cargar el archivo. Al presionar **Guardar**, el sistema mostrará el documento cargado bajo **Documentos**, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

- Presione el botón de **Presentar** y confirme su interés de notificar las capitulaciones matrimoniales

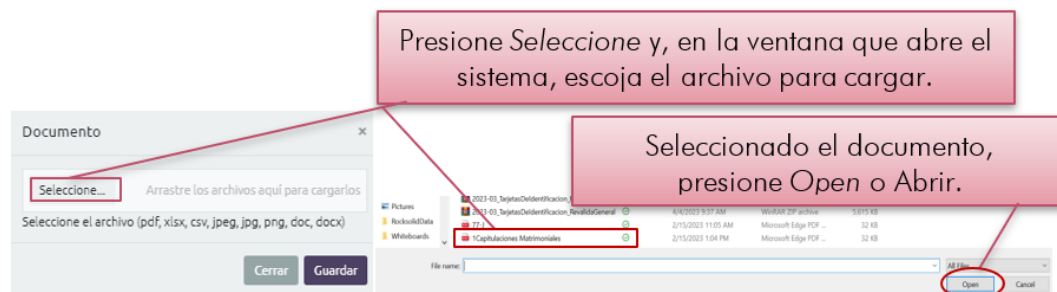
**(Toma de pantalla 137,138 y 139)**

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de **Presentar**. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Esta seguro(a) de que desea presentar la notificación de capitulaciones matrimoniales?*, donde deberá presionar el botón de **Confirmar**.

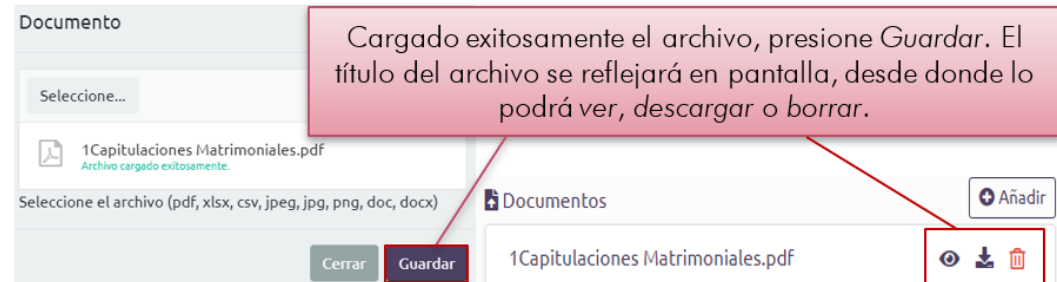
Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de capitulaciones matrimoniales es con una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para notificar información enmendada sobre cualquier asunto de capitulaciones matrimoniales*.

El sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó

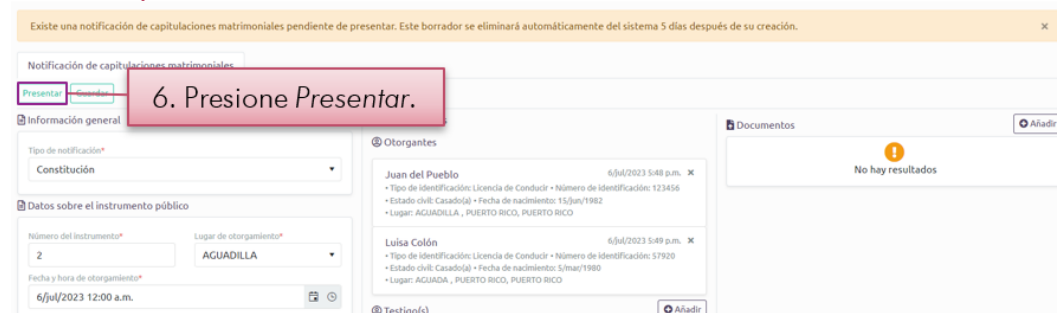
**Toma de pantalla 135**



**Toma de pantalla 136**



**Toma de pantalla 137**



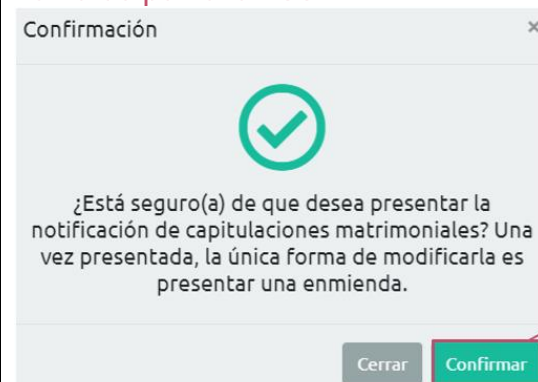
el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: “Se creó un documento notarial para el informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”]

- Evaluada la notificación de capitulaciones matrimoniales, recibirá una notificación. Luego, acceda a las capitulaciones correspondientes, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 140)

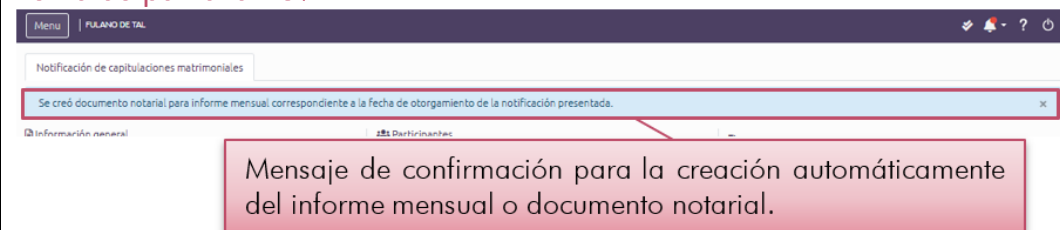
[El sistema generará una comunicación sobre la decisión final de la notificación de capitulaciones matrimoniales, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el ícono de *Notificaciones*].

### Toma de pantalla 138



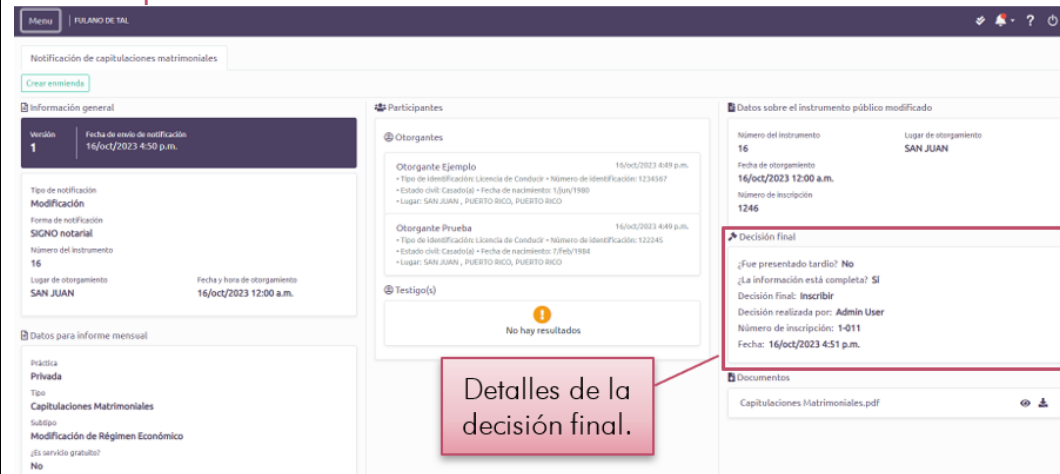
7. Oprima *Confirmar*.

### Toma de pantalla 139



Mensaje de confirmación para la creación automáticamente del informe mensual o documento notarial.

### Toma de pantalla 140



Detalles de la decisión final.

## Para enmendar una notificación de capitulaciones matrimoniales

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones* y seleccione la notificación que interesa enmendar del menú desplegable.

(Toma de pantalla 146)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de capitulaciones matrimoniales notificadas a la Oficina de Inspección de Notarías. Las capitulaciones matrimoniales notificadas tienen un renglón con la información relacionada a estas, estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y datos de inscripción].

- Seleccione las capitulaciones matrimoniales

(Toma de pantalla 147)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con la información de la notificación].

## Toma de pantalla 146

The screenshot shows the SUMAC interface for 'Fulano De Tal'. The left sidebar contains icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BUSQUEDA'. The main area displays 'Notificaciones del Tribunal' with a search bar and a list of notifications. The first notification is for 'Ana Teresa y Otros vs Fulano de Tal y Otros' dated 29 de noviembre de 2022. A red box highlights the 'MI NOTARÍA' icon, and a callout box says '1. Presione Mi Notaría'.

## Toma de pantalla 147

The screenshot shows the SIGNO interface for 'FULANO DE TAL'. The left sidebar has 'Capitulaciones matrimoniales' highlighted. The main area shows 'Notificaciones de capitulaciones matrimoniales' with a search bar and a list of notifications. A red box highlights the 'Capitulaciones matrimoniales' menu item, another red box highlights the main notification list, and a third red box highlights the filter options on the right. Callout boxes provide instructions: '2. Oprima Capitulaciones matrimoniales', '3. Seleccione la capitulación matrimonial', and 'Puede filtrar las notificaciones para resultados más precisos.'

- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentar una notificación enmendada, porque entiende que corresponde o le fue requerido por la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 148 y 149)

[El sistema le presentará una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que pregunta *¿Está seguro(a) de que desea crear una enmienda para la notificación de capitulaciones matrimoniales?* Deberá presionar *Confirmar*].

- Complete la información que interese modificar.

(Toma de pantalla 150)

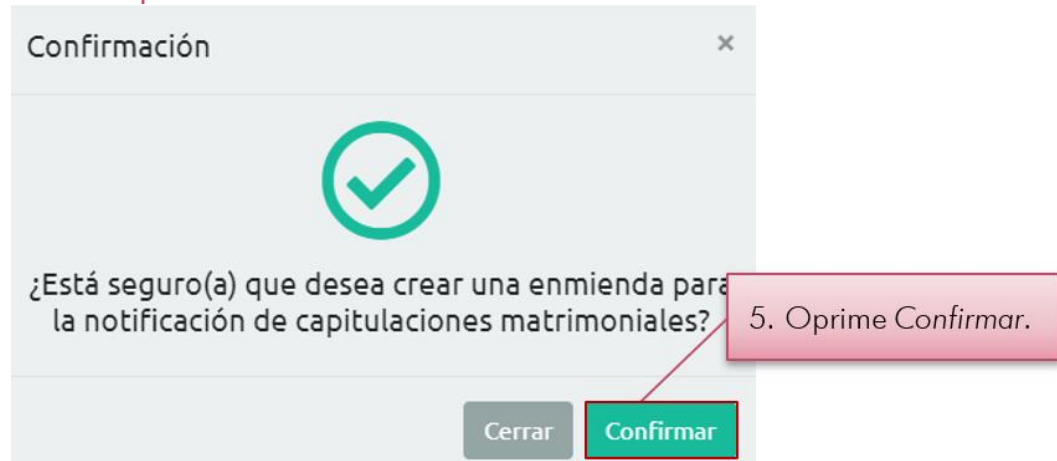
[La pantalla se refrescará y se habilitarán los mismos campos disponibles al presentar la *notificación*. No obstante, al lado izquierdo verá que se identifican las diferentes versiones desarrolladas: *Versión 1* corresponde a la notificación original de las capitulaciones matrimoniales.

En la versión correspondiente, realice los cambios necesarios. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía *Para notificar unas capitulaciones matrimoniales*].

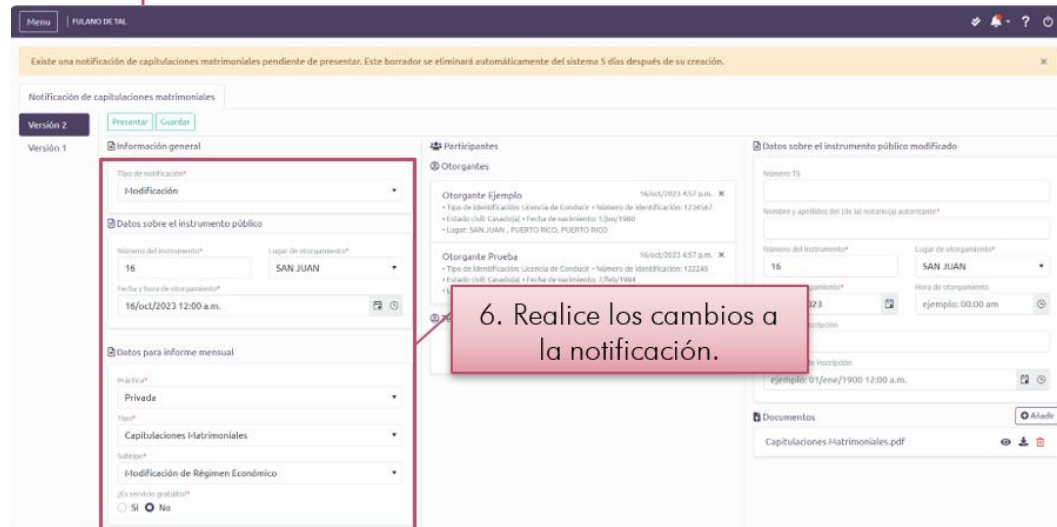
### Toma de pantalla 148



### Toma de pantalla 149



### Toma de pantalla 150





- Presione el botón de **Presentar** y confirme su interés de someter la notificación enmendada.

(Toma de pantalla 151, 152 y 153)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón color verde de **Presentar**. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea presentar la notificación de capitulaciones matrimoniales enmendada? Deberá presionar Confirmar.*

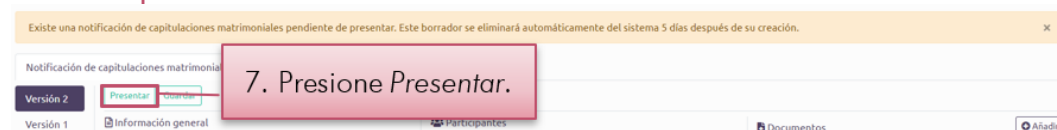
Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Esta enmienda pudo haber afectado un documento notarial ya presentado. De ser así, usted deberá hacer la enmienda correspondiente al informe mensual, así como al informe anual, de ello ser necesario.”*

- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda a las capitulaciones matrimoniales y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

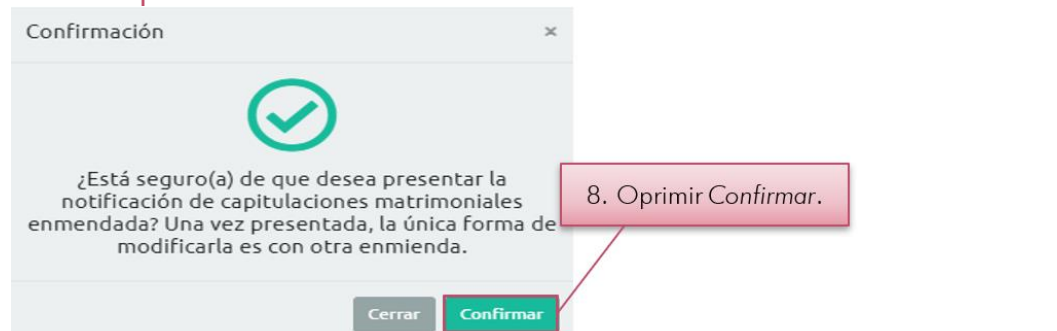
(Toma de pantalla 154)

El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el botón de **Notificaciones**.

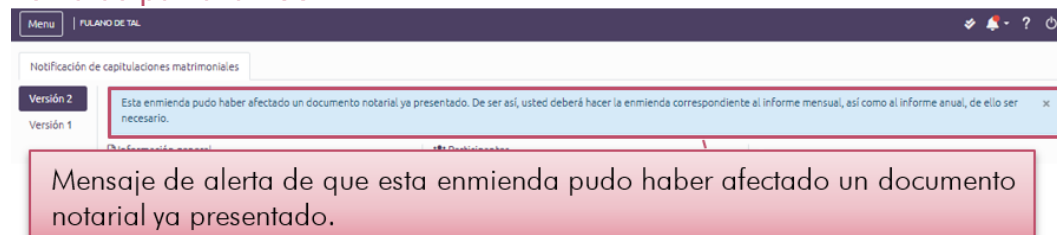
### Toma de pantalla 151



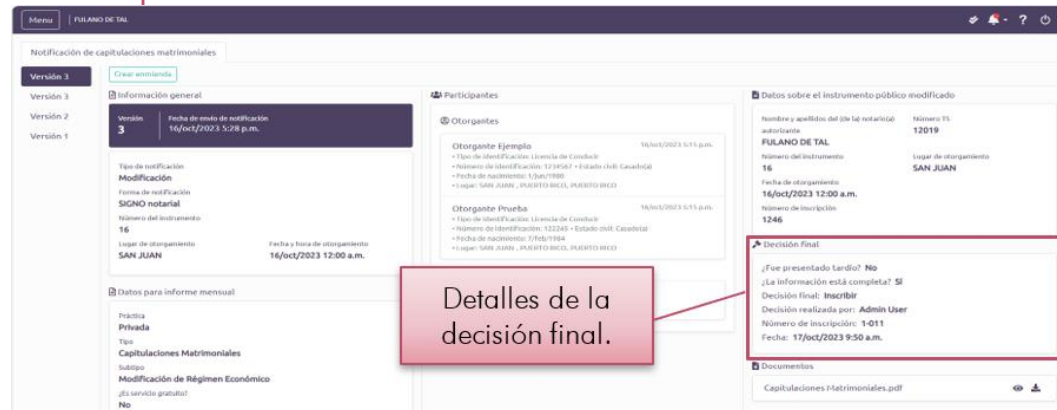
### Toma de pantalla 152



### Toma de pantalla 153



### Toma de pantalla 154



## Para notificar fideicomiso

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones*, luego seleccione *Fideicomisos*.

### (Toma de pantalla 155)

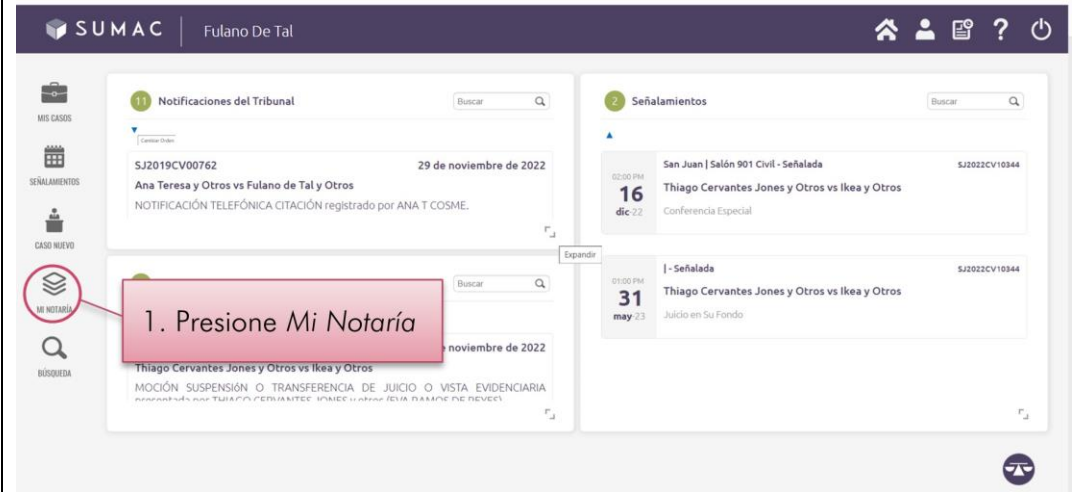
[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de fideicomisos notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada fideicomiso tiene un renglón con la información relacionada a este, estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y número de inscripción. En la parte superior derecha, verá un botón de *Nueva notificación*. A la derecha, podrá filtrar el listado de fideicomisos por nombre del (de la) fideicomitente y tipo de fideicomiso. Al seleccionar alguno de los renglones, el sistema presentará la pantalla del fideicomiso seleccionado].

- Para notificar un fideicomiso, presione el botón de *Nueva notificación*.

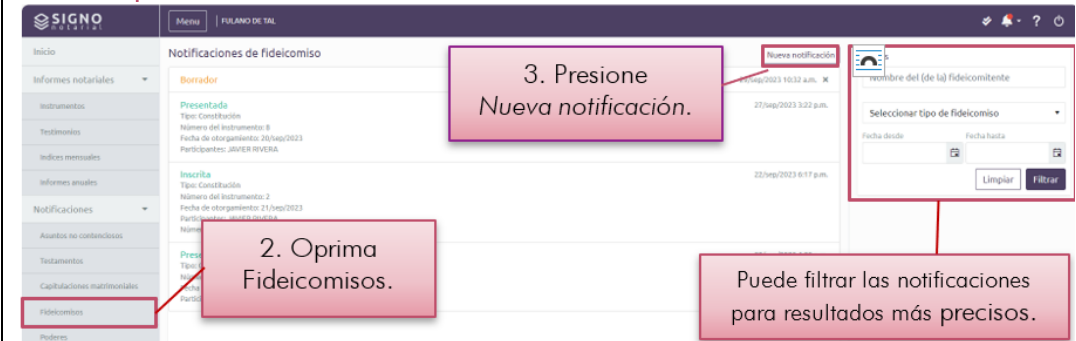
### (Toma de pantalla 156)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada como notificación de fideicomiso. En esta, aparecerán los campos que deberán cumplimentarse para notificar un fideicomiso].

## Toma de pantalla 155



## Toma de pantalla 156

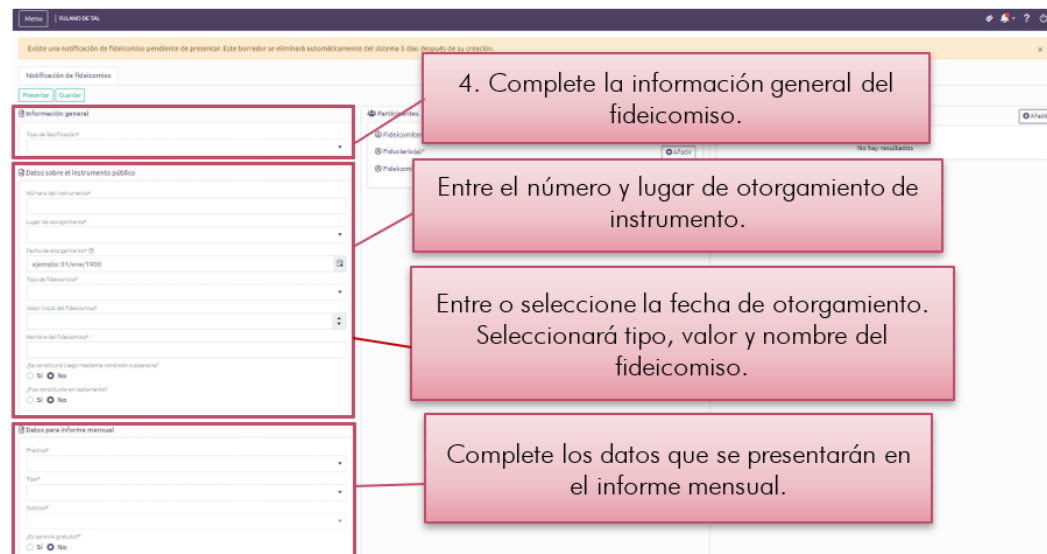


➤ Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de fideicomiso. Depende del tipo de notificación, deberá **cumplimentar los campos adicionales** que el sistema habilite. **(Toma de pantalla 157 y 158)**

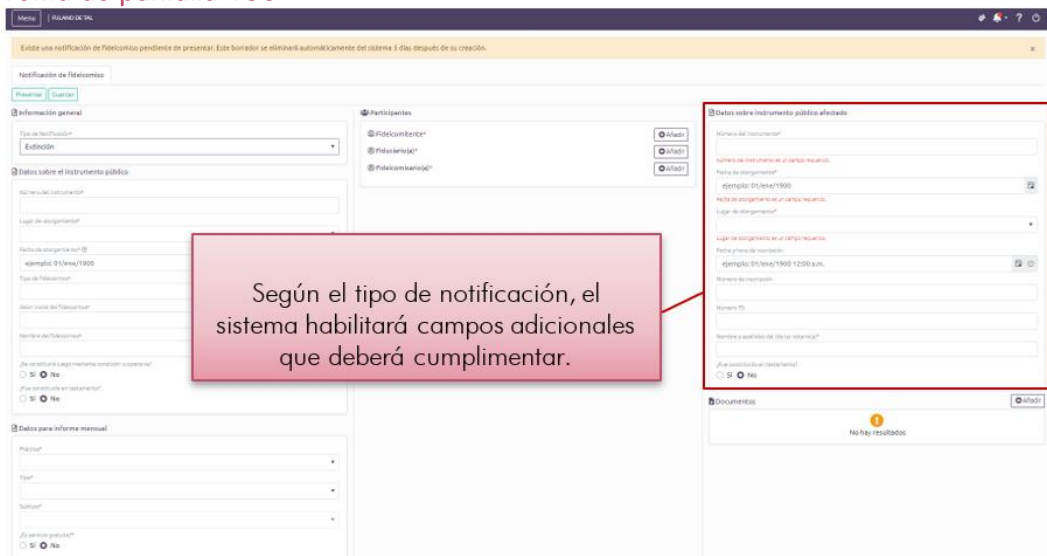
[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Tipo de notificación*: seleccionar algún tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable.
- *Número de instrumento*
- *Lugar de otorgamiento*: seleccionar algún municipio del listado predeterminado.
- *Fecha de otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario.
- *Tipo de fideicomiso*: seleccionar el tipo de fideicomiso del listado predeterminado.
- *Valor inicial del fideicomiso*: entrar el valor inicial o ayudarse mediante los botones en forma de flechas ascendente o descendente.
- *Nombre del fideicomiso*
- *¿Se constituirá luego mediante condición suspensiva?*: seleccionar como respuesta Si o No.
- *¿Fue constituido en testamento?*: seleccionar como respuesta Si o No. Si la contestación es (Sí), deberá seleccionar el Tipo de Testamento
- *Práctica*: seleccionar el tipo de práctica del listado predeterminado (privada o pública).
- *Tipo*: seleccionar el tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable.
- *Subtipo*: según el tipo seleccionado, el sistema habilitará este campo para que pueda escoger el subtipo del listado predeterminado.
- *Servicio gratuito*: Debe indicar si el servicio provisto será o no gratuito.

### Toma de pantalla 157



### Toma de pantalla 158



Según el tipo de notificación, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar. Por ejemplo, si el fideicomiso es sobre una modificación, el sistema le requerirá la información del fideicomiso que interesa modificar.

El sistema le mostrará un mensaje de alerta para informar sobre la existencia de la notificación de fideicomiso pendiente de presentar. De no presentarse la notificación en ese momento, el borrador se mantendrá en el sistema hasta 5 días después de la creación de la notificación].

- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso.

(Toma de pantalla 159 y 160)

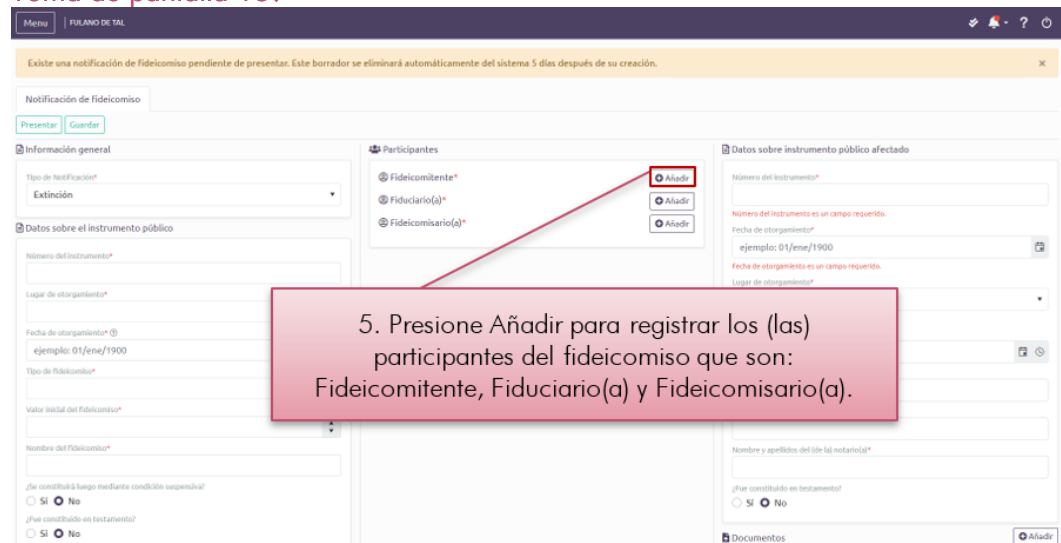
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco en color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales, por los que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interesar registrar más de un nombre por el cual la persona es conocida].

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de fideicomiso.

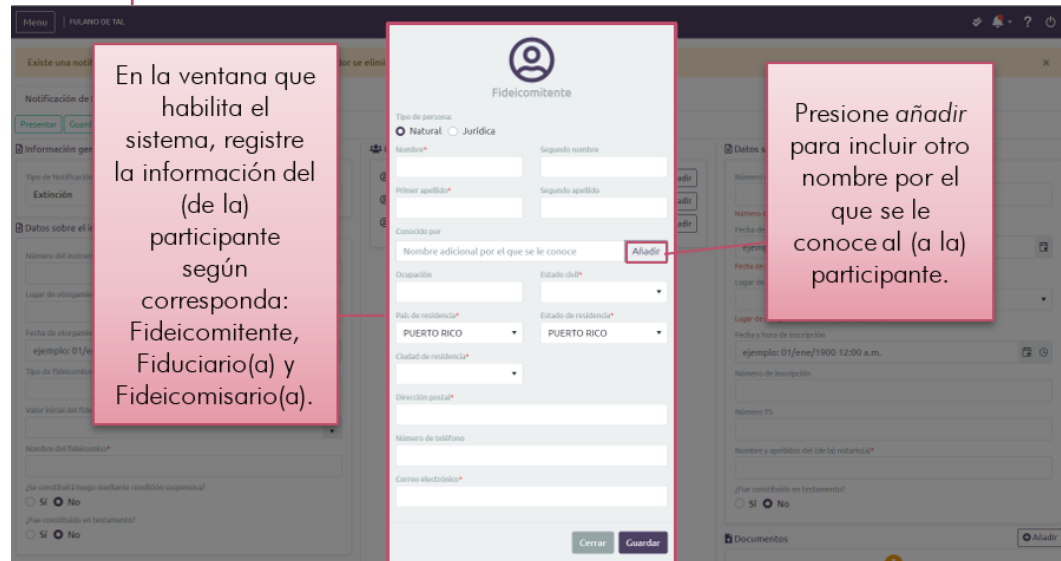
(Toma de pantalla 160)

[Podrá repetir este proceso para cada persona participante que interesa agregar].

### Toma de pantalla 159



### Toma de pantalla 160



- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de fideicomiso. **(Toma de pantalla 161 y 162)**

[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha completado el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

- Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar el fideicomiso

**(Toma de pantalla 163, 164 y 165)**

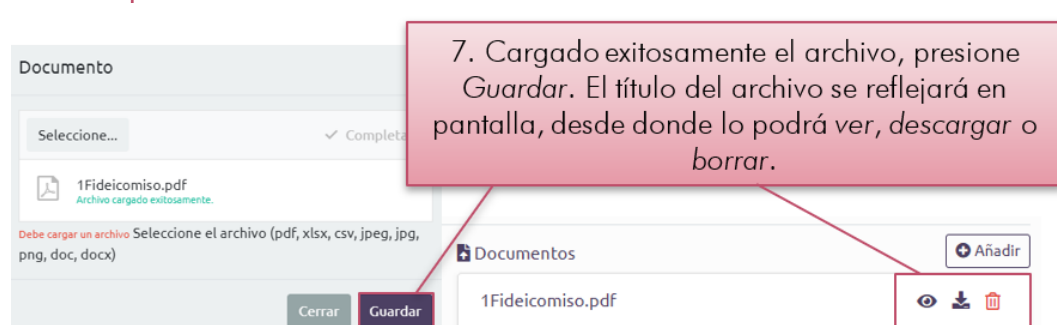
[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Esta seguro(a) de que desea presentar la notificación de fideicomiso?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de fideicomiso es presentar una enmienda. La enmienda puede ser creada cuando la notificación del fideicomiso tenga estatus de *Inscrita*. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para enmendar una notificación de fideicomiso*.

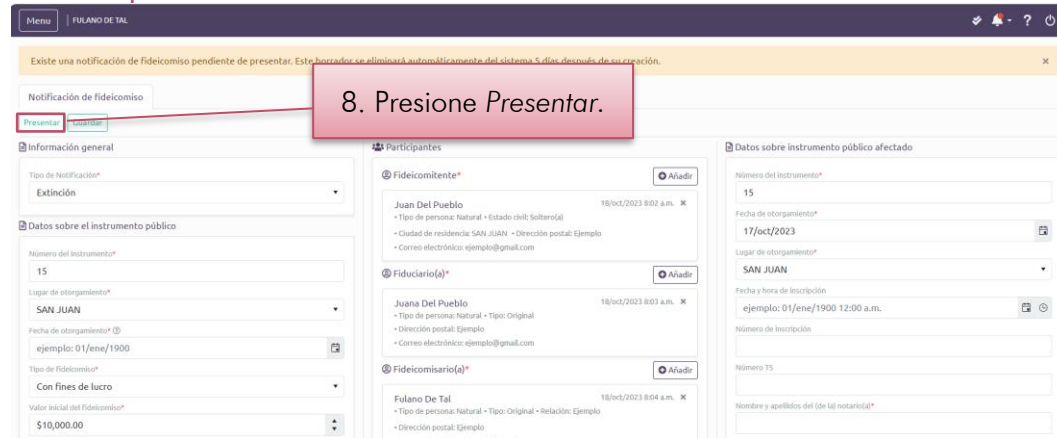
### Toma de pantalla 161



### Toma de pantalla 162



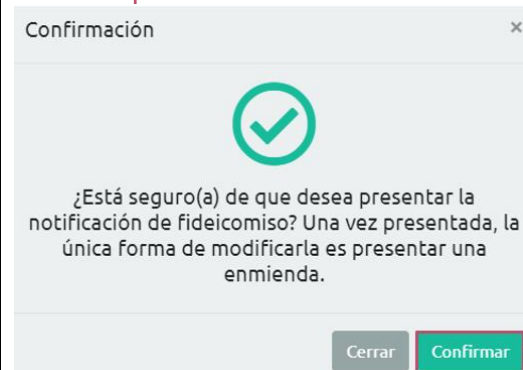
### Toma de pantalla 163





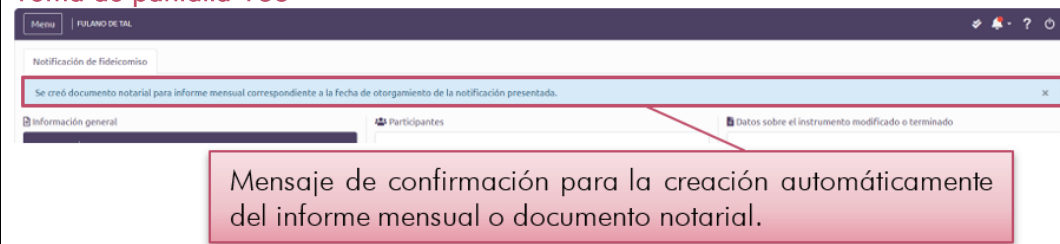
El sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: “Se creó un documento notarial para el informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”]

### Toma de pantalla 164



9. Oprima Confirmar.

### Toma de pantalla 165

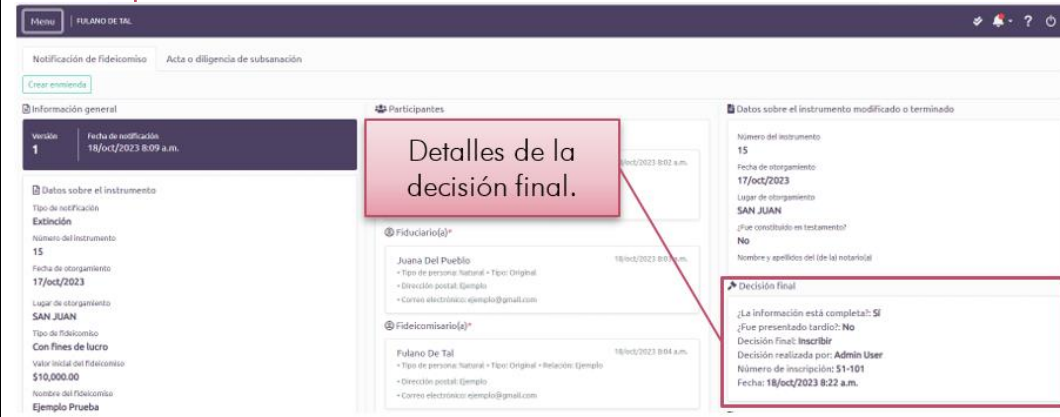


Mensaje de confirmación para la creación automáticamente del informe mensual o documento notarial.

- Evaluada la notificación de fideicomisos, recibirá una notificación. Luego, acceda al fideicomiso correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías. (Toma de pantalla 166)

[El sistema generará una comunicación sobre la decisión final de la notificación de fideicomisos, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el ícono de *Notificaciones*].

### Toma de pantalla 166





## Para enmendar una notificación de fideicomiso

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione fideicomisos bajo *Notificaciones*.

(Tomas de pantalla 167 y 168)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de fideicomisos notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada fideicomiso tiene un renglón con la información relacionada a este, estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y número de inscripción].

- Seleccione el fideicomiso correspondiente.

(Tomas de pantalla 168)

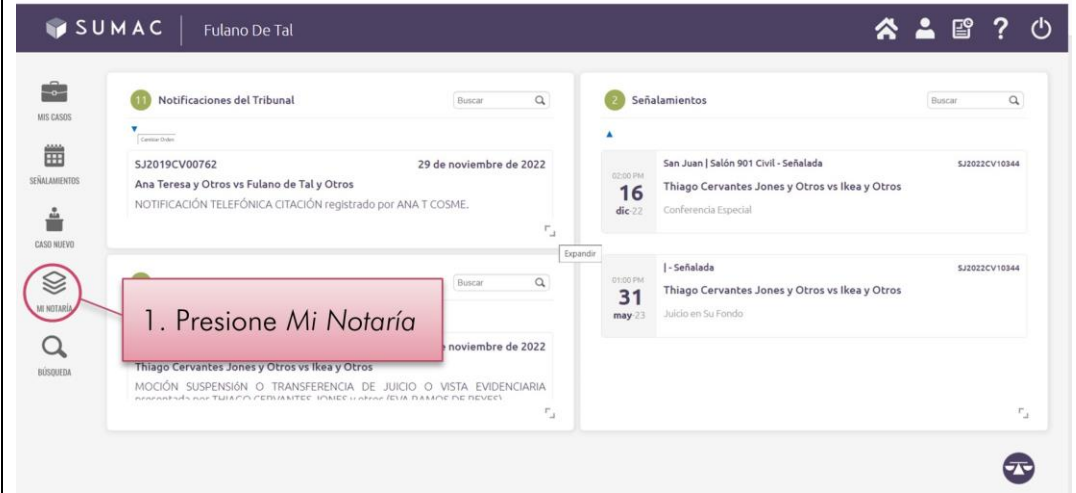
[El sistema le redirigirá a la pantalla con la información de la notificación.]

- Oprima sobre la pestaña del trámite que desea realizar, ya sea *Notificación de fideicomiso* o *Acta o diligencia de subsanación*.

(Toma de pantalla 169)

[Se refrescará la pantalla y verá un botón blanco con letras verdes de *Crear enmienda*, encima de la *Información general* del trámite correspondiente].

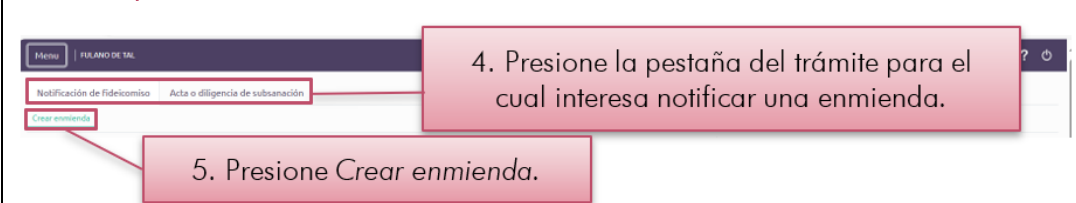
## Toma de pantalla 167



## Toma de pantalla 168



## Toma de pantalla 169



- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentar la notificación, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías.

**(Toma de pantalla 170 y 171)**

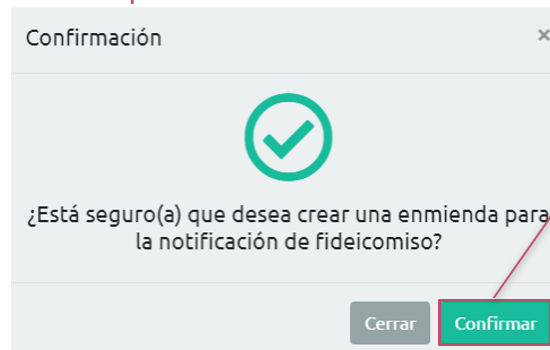
[El sistema le presentará una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea crear una enmienda para la notificación de fideicomiso?* Deberá presionar *Confirmar*].

- Complete la información que interese notificar.

**(Toma de pantalla 171)**

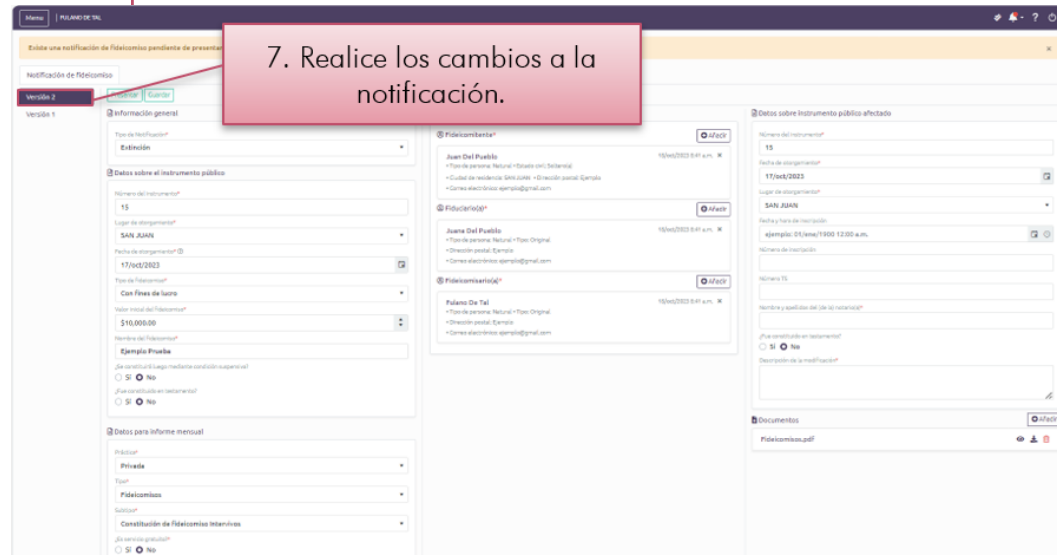
[La pantalla se refrescará y se habilitarán los mismos campos disponibles al presentar la *Notificación de fideicomiso* o el *Acta de subsanación o diligencia subsanatoria*, según corresponda. No obstante, al lado izquierdo verá que se identifican las diferentes versiones desarrolladas: *Versión 1* corresponde a la notificación original del fideicomiso o el *Acta de subsanación o diligencia subsanatoria*, según corresponda].

**Toma de pantalla 170**



6. Oprima *Confirmar*.

**Toma de pantalla 171**



7. Realice los cambios a la notificación.

- Presione el botón de **Presentar** y confirme su interés de notificar una enmienda.

(Tomas de pantallas 172, 173 y 174)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta si está seguro o segura que desea presentar la notificación emendada de *fideicomiso*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

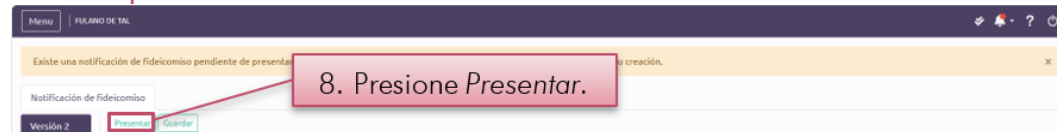
Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: “Esta enmienda pudo haber afectado un documento notarial ya presentado. De ser así, usted deberá hacer la enmienda correspondiente al informe mensual, así como al informe anual, de ello ser necesario.”]

- Evaluada la información emendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al fideicomiso y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 175)

El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el botón de *Notificaciones*.

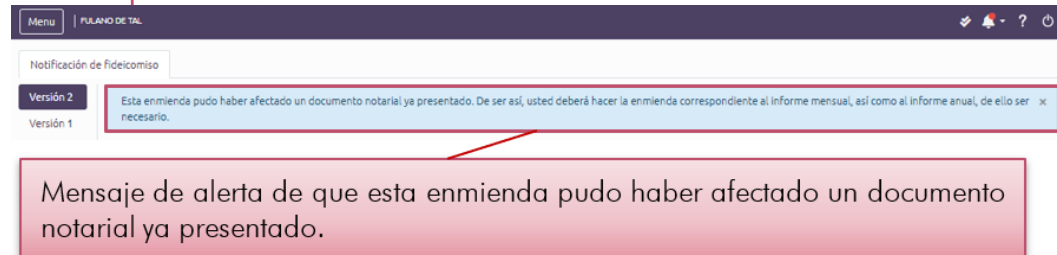
### Toma de pantalla 172



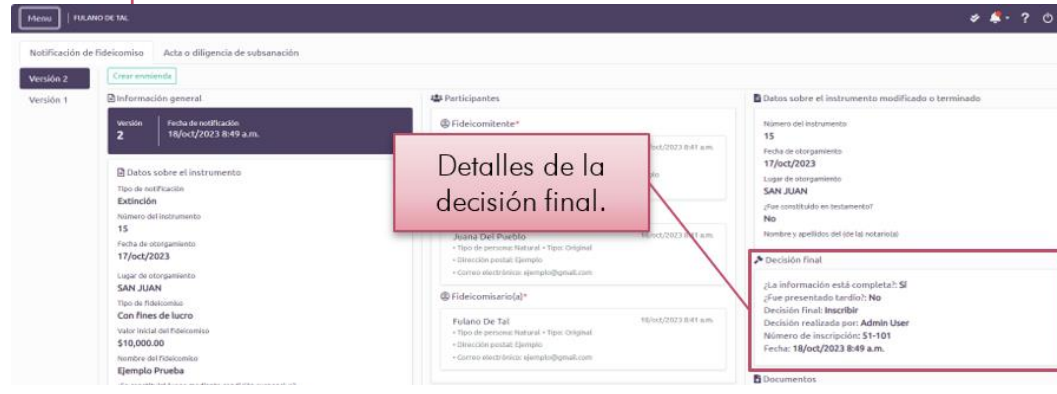
### Toma de pantalla 173



### Toma de pantalla 174



### Toma de pantalla 175



## Para notificar poderes

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones* y seleccione *Poderes* del menú desplegable.

(Toma de pantalla 176 y 177)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de poderes notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada poder tiene un renglón con la información relacionada a este, estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y número de inscripción. En la parte superior derecha, verá un botón de *Nueva notificación*. A la derecha, podrá filtrar el listado de poderes por nombre del (de la) otorgante y tipo. Al seleccionar alguno de los renglones, el sistema presentará la pantalla del poder seleccionado].

- Para notificar un poder, presione el botón de *Nueva notificación*.

(Toma de pantalla 177)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada con *Notificación de poder*. En esta, aparecerán los campos que deberá complementar para notificar un poder].

## Toma de pantalla 176

The screenshot shows the SUMAC interface for 'Fulano De Tal'. The left sidebar contains icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BUSQUEDA'. The main area displays 'Notificaciones del Tribunal' with a search bar and a list of notifications. A red box highlights the 'MI NOTARÍA' icon in the sidebar.

## Toma de pantalla 177

The screenshot shows the SIGNO interface for 'FULANO DE TAL'. The left sidebar has a menu with 'Poderes' highlighted. The main area is titled 'Notificación de poder' and shows a 'Pendiente' status. A red box highlights the 'Nueva notificación' button. Another red box highlights the 'Poderes' menu item. A third red box highlights the filter options on the right, including 'Nombre del (de la) poderante' and 'Seleccionar tipo de poder'. A fourth red box highlights the 'Filtros' section with the text 'Puede filtrar las notificaciones para resultados más precisos.'.

➤ Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de poderes. Depende del tipo de notificación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite.

### (Toma de pantalla 178 y 179)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada con notificación de poderes. En ésta, aparecerán los campos que deberá cumplimentar para notificar un poder.]

[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Tipo de poder*: seleccionar el tipo de poder del listado predeterminado.
- *Número de instrumento*
- *Lugar de otorgamiento*: seleccionar algún municipio del listado predeterminado.
- *Fecha de otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario.
- *¿Es poder nuevo?*: seleccionar si es o no un poder nuevo.
- *Práctica*: seleccionar el tipo de práctica del listado predeterminado.
- *Tipo*: seleccionar el tipo del listado predeterminado, disponible mediante menú desplegable.
- *Subtipo*: según el tipo seleccionado, el sistema habilitará este campo para que pueda seleccionar el subtipo del listado predeterminado.
- *Servicio gratuito*: Debe indicar si el servicio provisto será o no gratuito.

Según el tipo de notificación, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar. Por ejemplo, si el poder es sobre una modificación, el sistema le requerirá la información del poder que interesa modificar o si el poder es sobre una protocolización el sistema le requerirá la información de esa nueva protocolización.

### Toma de pantalla 178

4. Complete la información general del poder.

Entre o seleccione la fecha de otorgamiento. Seleccionar si es o no un poder nuevo.

Complete los datos que se presentarán en el informe mensual.

### Toma de pantalla 179

Según el tipo de notificación, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar.

El sistema le mostrará un mensaje de alerta para informar sobre la existencia de la notificación de poder pendiente de presentar. De no presentarse la notificación en ese momento, el borrador se mantendrá en el sistema hasta 5 días después de la creación de la notificación].

- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso.

(Toma de pantalla 180 y 181)

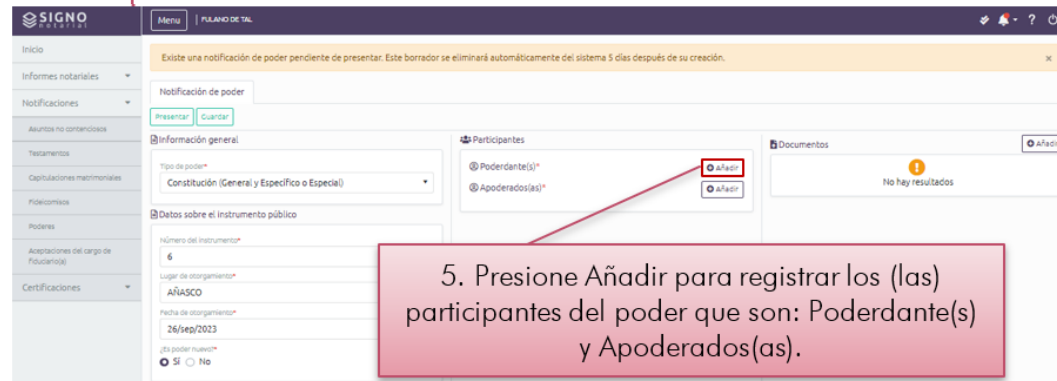
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco en color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales, por el que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interés registrar más de un nombre por el cual la persona es conocida].

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de poder.

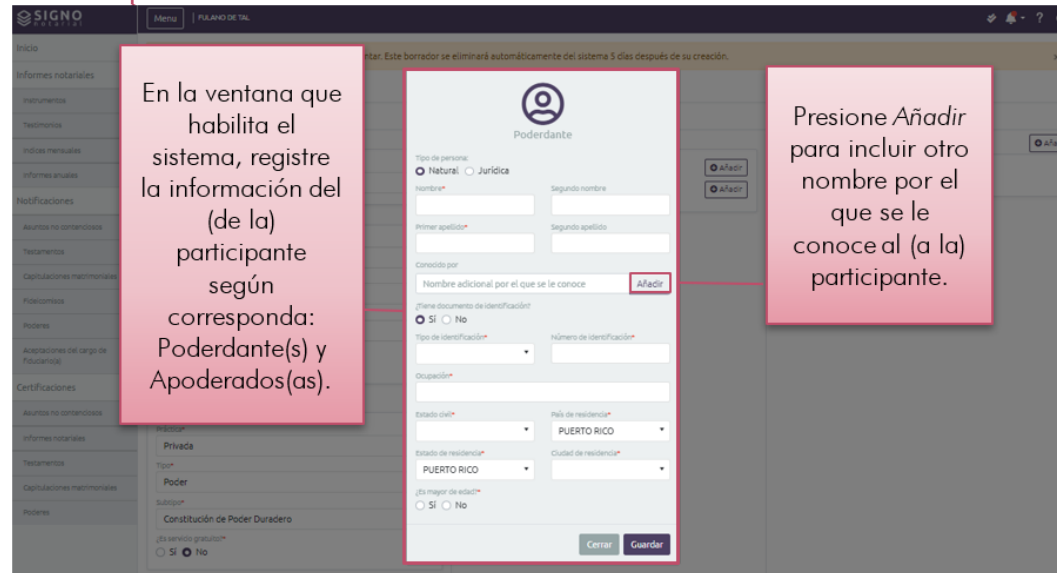
(Toma de pantalla 181)

[Podrá repetir este proceso para cada persona participante que interesa agregar].

Toma de pantalla 180



Toma de pantalla 181

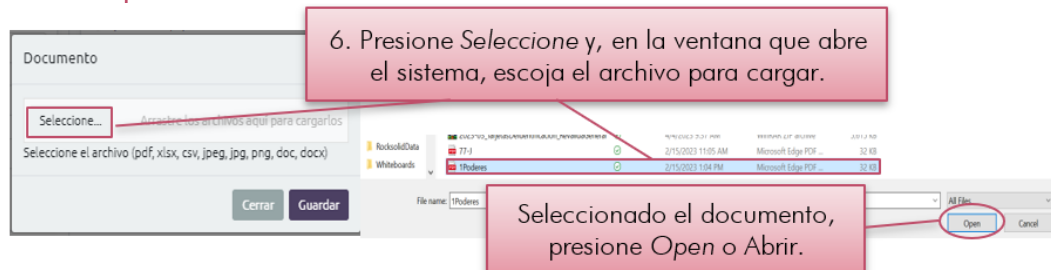


➤ Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de poder.

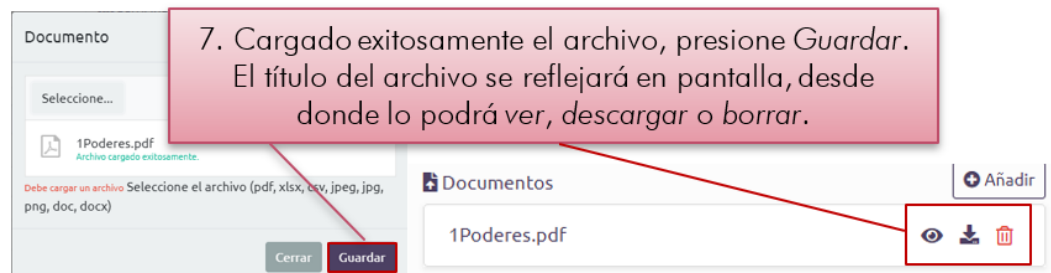
**(Toma de pantalla 182 y 183)**

[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha completado el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema mostrará el documento cargado bajo *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

**Toma de pantalla 182**



**Toma de pantalla 183**





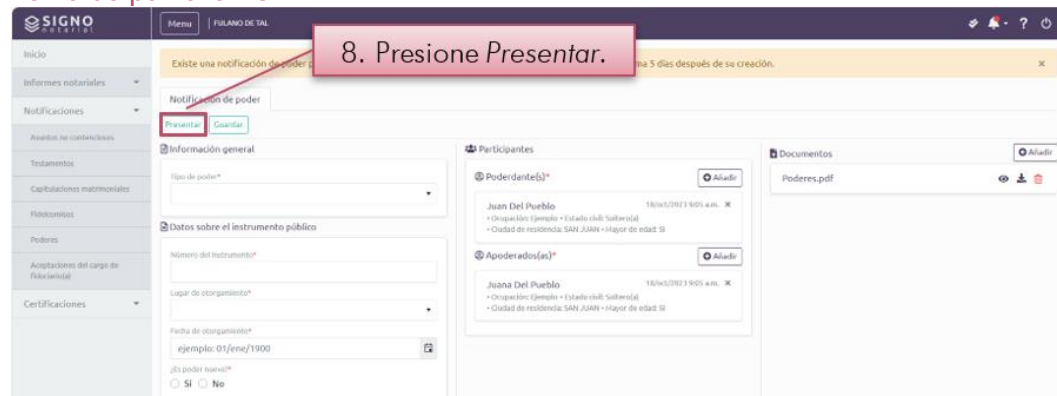
➤ Presione el botón de *Presentar* y confirme su interés de notificar el poder.

(Toma de pantalla 184, 185 y 186)

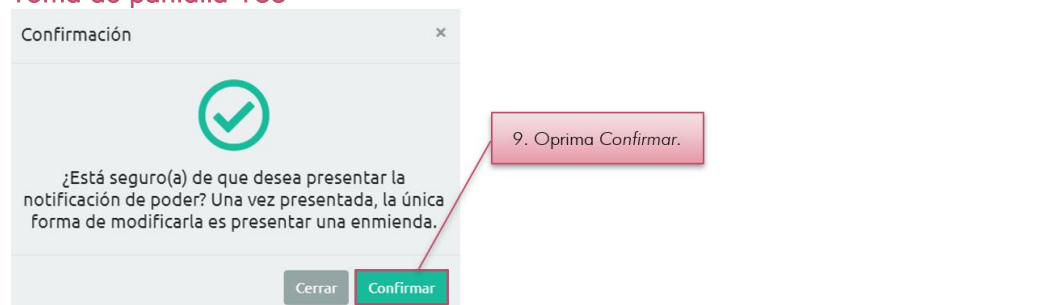
[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Esta seguro(a) de que desea presentar la notificación de poder?*, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de poder es hacer una enmienda. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para presentar una notificación enmendada de poderes*].

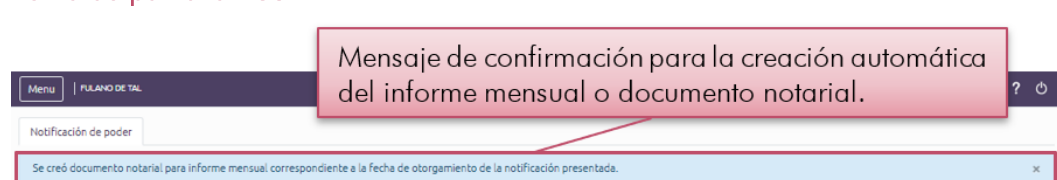
### Toma de pantalla 184



### Toma de pantalla 185



### Toma de pantalla 186



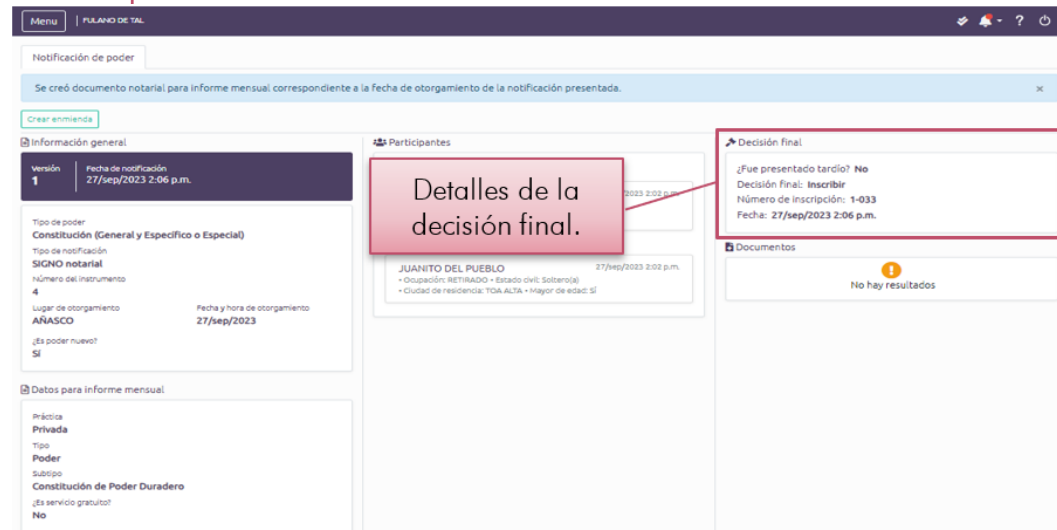
➤ Evaluada la notificación de poder, recibirá una notificación. Luego, acceda al poder correspondiente, para ver la decisión final generada automáticamente por el sistema o por parte de la Oficina de Inspección de Notarías.

### (Toma de pantalla 187)

[El sistema generará automáticamente la decisión final. Esto sucederá cuando la notificación del poder no afecte a otro poder. Recibirá una notificación sobre la decisión final de la notificación de poder al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el ícono de *Notificaciones*. Si la notificación de poderes afecta a algún poder, entonces la decisión final será por parte de la Oficina de Inspecciones de Notarías.

El sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Se creó un documento notarial para el informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”*]

### Toma de pantalla 187



## Para enmendar una notificación de poder

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *poderes*.

(Tomas de pantalla 188 y 189)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de poderes notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada poder tiene un renglón con la información relacionada a este, estatus, tipo, número de instrumento, fecha de otorgamiento, participantes y número de inscripción.]

- Seleccione el poder correspondiente.

(Tomas de pantalla 189)

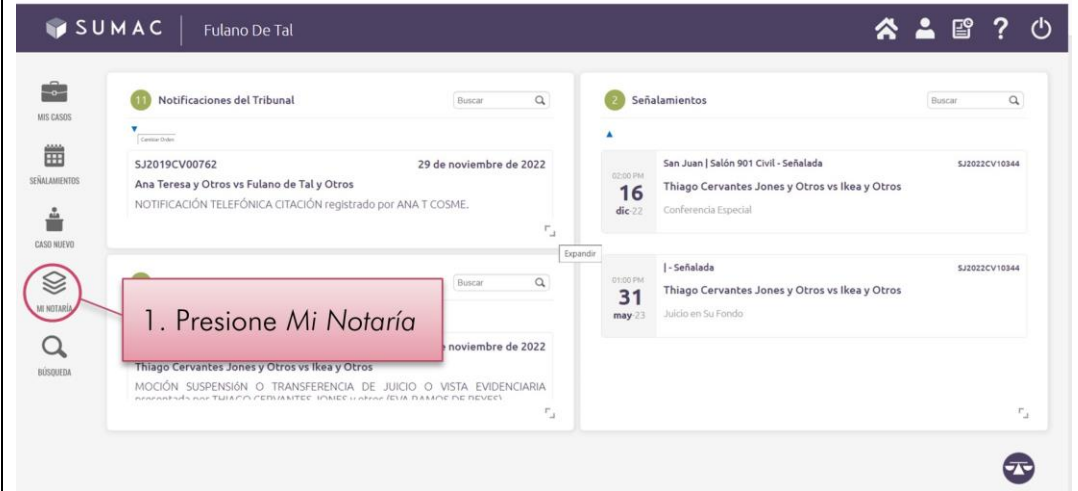
[El sistema le redirigirá a la pantalla con la información de la notificación.]

- Oprima sobre la pestaña del trámite que interesa realizar, sea *Notificación de poderes* o *Acta de subsanación* o *diligencia subsanatoria*.

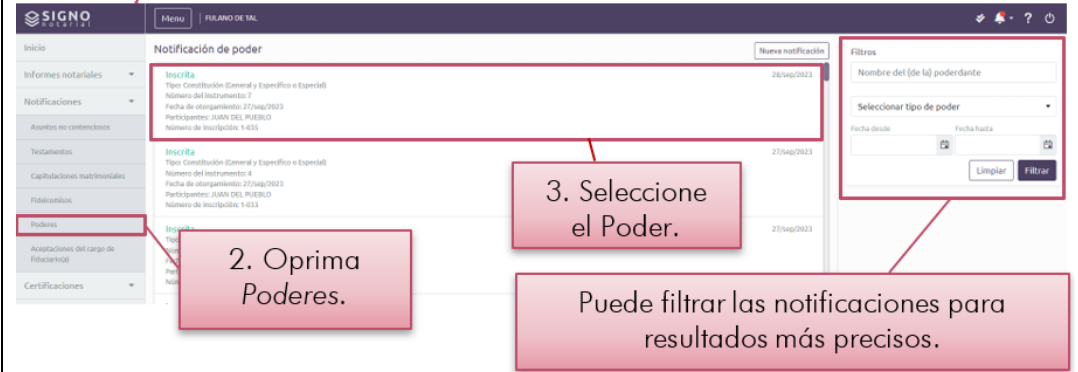
(Toma de pantalla 190)

[Se refrescará la pantalla y verá un botón blanco con letras verdes de *Crear enmienda*, encima de la *Información general* del trámite correspondiente].

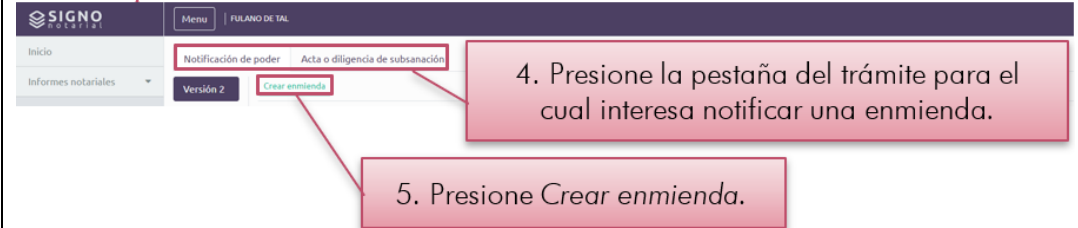
## Toma de pantalla 188



## Toma de pantalla 189



## Toma de pantalla 190



- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de hacer una enmienda, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías. **(Toma de pantalla 191 y 192)**

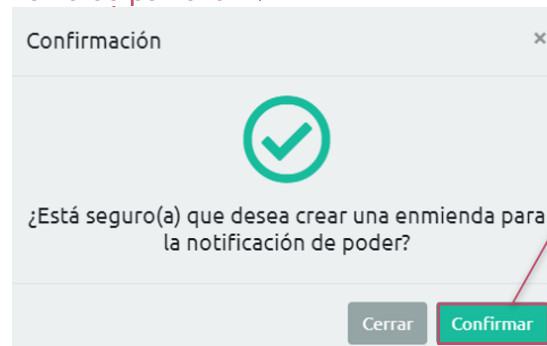
[El sistema le presentará una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea crear una enmienda para la notificación de poder?* Deberá presionar *Confirmar*].

- Complete la información que interese modificar. **(Toma de pantalla 192)**

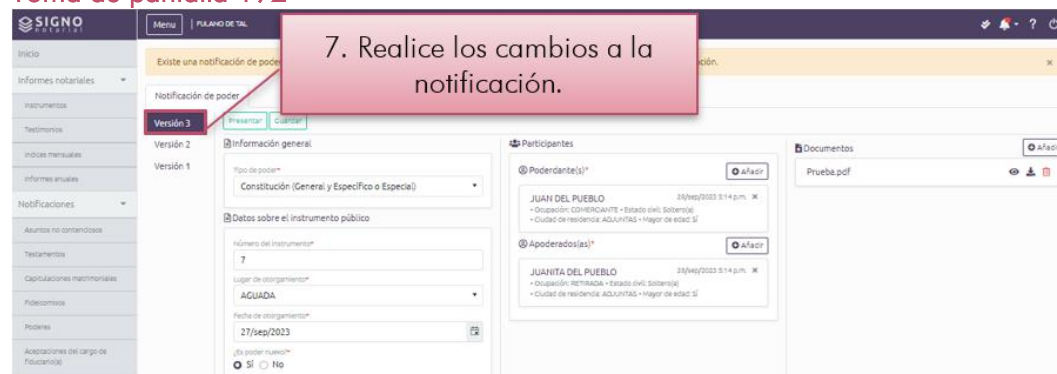
[La pantalla se refrescará y se habilitarán los mismos campos disponibles al presentar la *Notificación de poder* o el *Acta o diligencia de subsanación*, según corresponda. No obstante, al lado izquierdo verá que se identifican las diferentes versiones desarrolladas: *Versión 1* corresponde a la notificación original del poder o el *Acta o diligencia de subsanación*, según corresponda.

En la versión correspondiente, realice los cambios necesarios. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía *Para notificar poderes*.

### Toma de pantalla 191



### Toma de pantalla 192

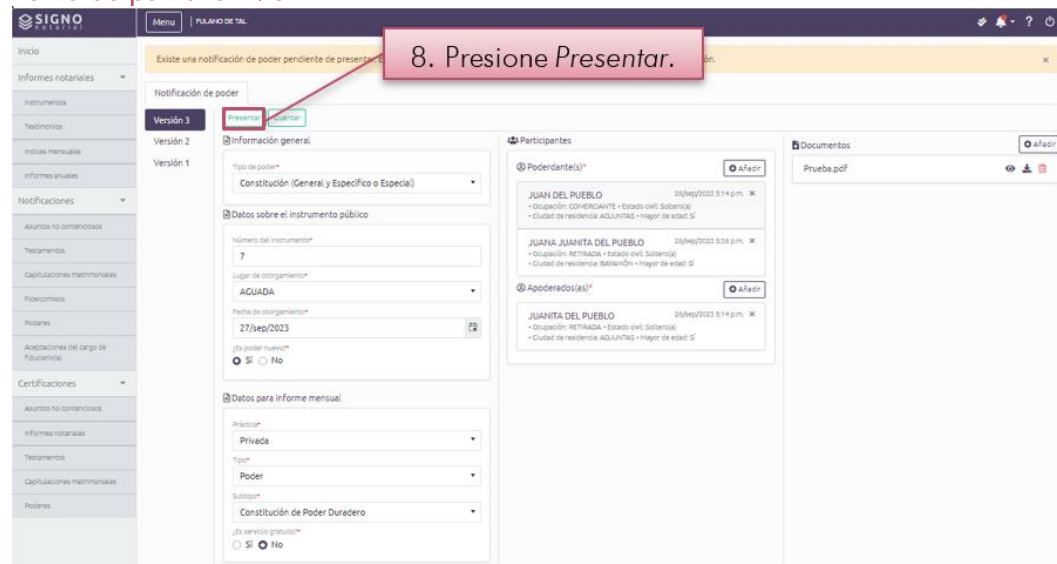


➤ Presione el botón de *Presentar* y confirme que desea realizar la enmienda.

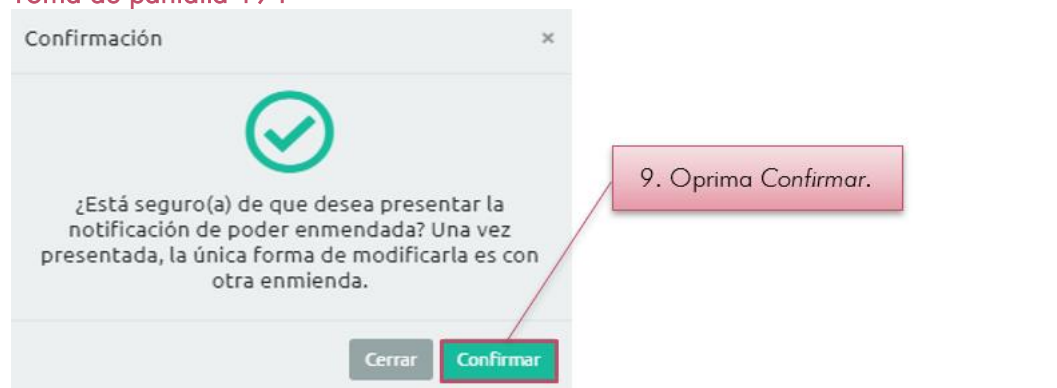
(Tomas de pantalla 193 y 194)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de *Presentar*. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta, si está seguro o segura que desea presentar la enmienda a la notificación de *poder* o el *Acta de subsanación* o *diligencia subsanatoria*, según corresponda, donde deberá presionar el botón de *Confirmar*].

### Toma de pantalla 193



### Toma de pantalla 194



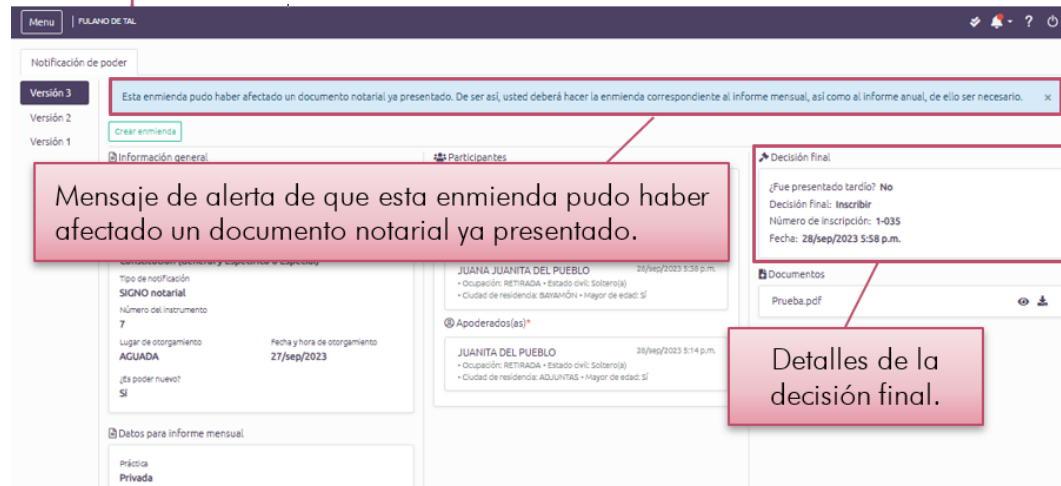
- Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda al poder y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

**(Toma de pantalla 195)**

El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el botón de Notificaciones.

Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: “Esta enmienda pudo haber afectado un documento notarial ya presentado. De ser así, usted deberá hacer la enmienda correspondiente al informe mensual, así como al informe anual, de ello ser necesario.”

**Toma de pantalla 195**





## Para notificar Aceptaciones al cargo de Fiduciario(a)

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Notificaciones*, luego seleccione *Aceptaciones del cargo de Fiduciario(a)*.

(Toma de pantalla 196 y 197)

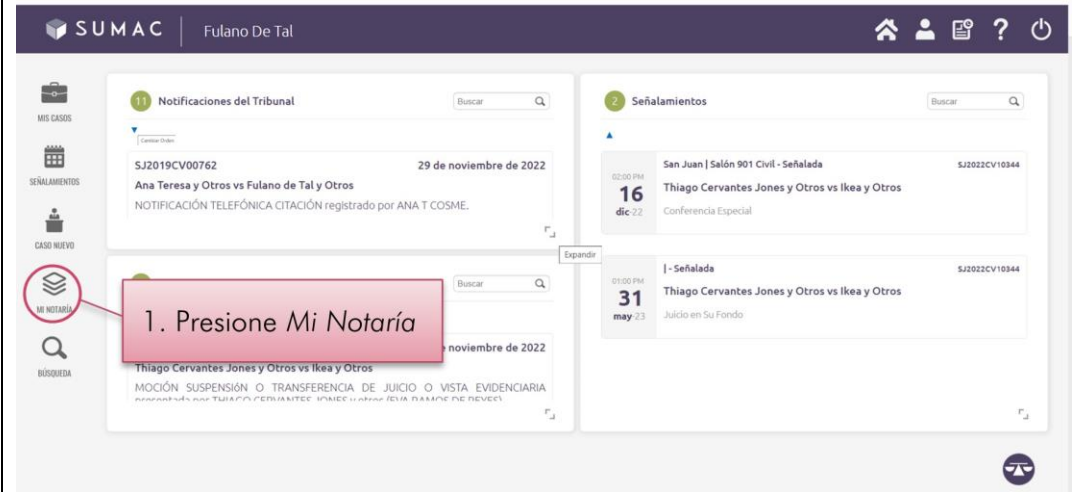
[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de aceptaciones al cargo de fiduciario(a) notificadas a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada aceptación al cargo de fiduciario(a) tiene un renglón con la información relacionada a este, estatus, tipo, participantes, número de instrumento, fecha de otorgamiento y número de inscripción. En la parte superior derecha, verá un botón de *Nueva notificación*. A la derecha, podrá filtrar el listado de aceptación al cargo de fiduciario(a) por nombre del (de la) testador(a) y la forma de aceptación. Al seleccionar alguno de los renglones, el sistema mostrará la pantalla de aceptación al cargo de fiduciario(a)seleccionado].

- Para notificar una aceptación al cargo de fiduciario(a), presione el botón de *Nueva notificación*.

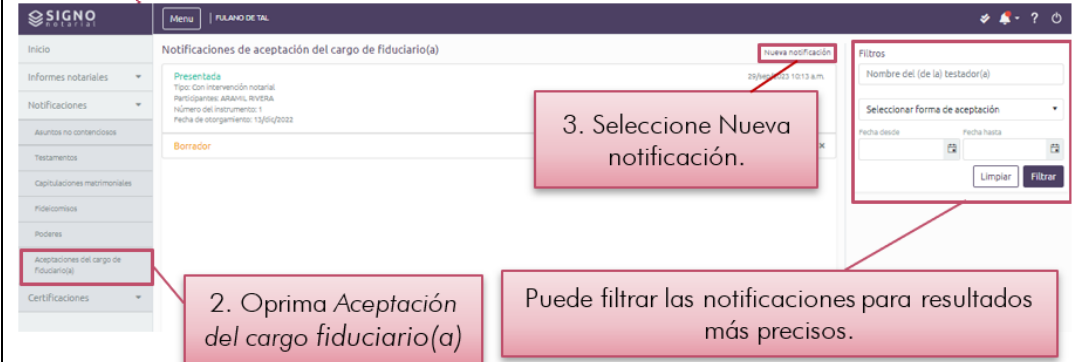
(Toma de pantalla 197 y 198)

[El sistema le llevará a una pantalla identificada con *Notificaciones de aceptación al cargo de fiduciario(a)*. En esta, aparecerán los campos que deberá cumplimentar para notificar una aceptación del cargo de fiduciario(a)].

## Toma de pantalla 196



## Toma de pantalla 197



➤ Ingrese y seleccione la *Información general* de la notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a). Depende de la forma de aceptación, deberá cumplimentar los campos adicionales que el sistema habilite.

### (Toma de pantalla 198 y 199)

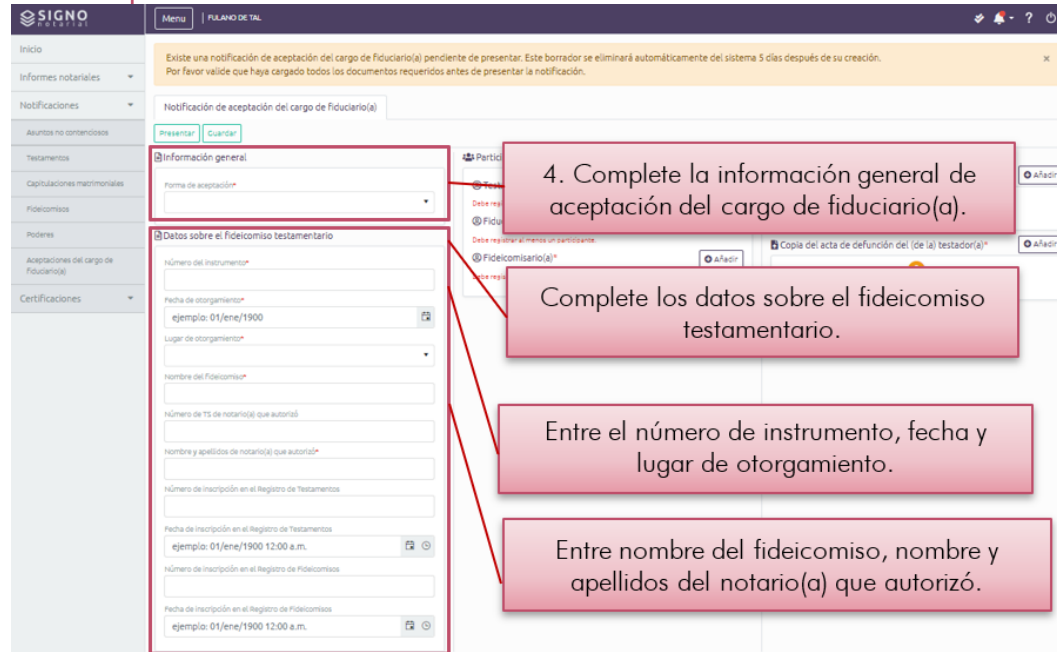
[Deberá cumplimentar los campos identificados con un asterisco de color rojo (\*):

- *Forma de aceptación*: seleccionar con intervención notarial o sin intervención notarial.
- *Número de instrumento*.
- *Fecha de otorgamiento*: entrar la fecha en formato de día, mes (primeras tres letras del mes) y año o ayudarse mediante el botón en forma de calendario.
- *Lugar de otorgamiento*: seleccionar algún municipio del listado predeterminado.
- *Nombre del fideicomiso*
- *Nombre y apellidos de notario(a) que autorizó*

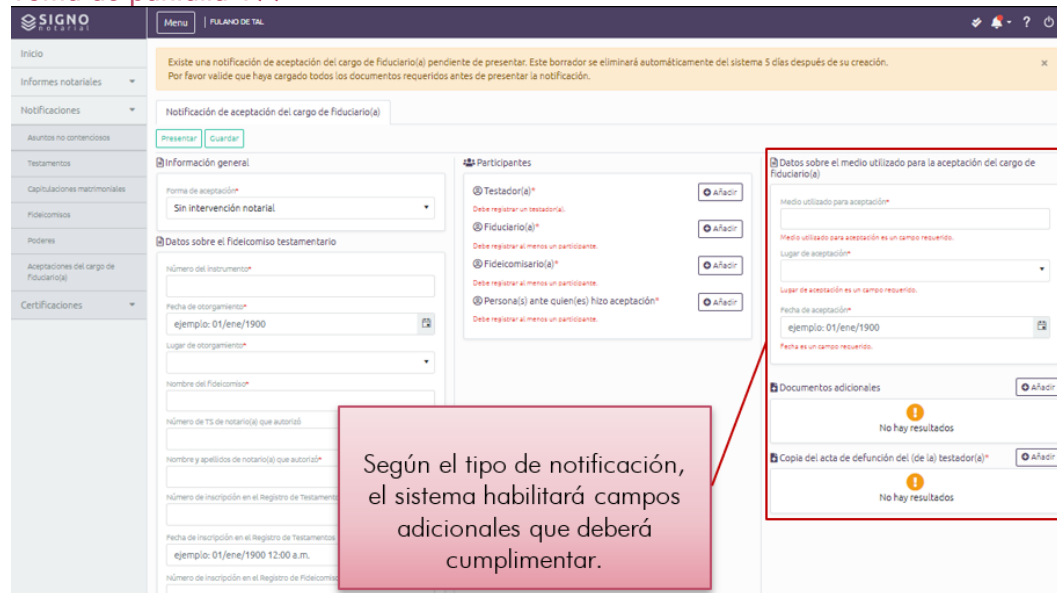
Según la forma de aceptación al cargo de fiduciario(a), el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar. Por ejemplo, si la forma de aceptación al cargo de fiduciario(a), es con intervención notarial o sin intervención notarial, el sistema le requerirá la información de los datos sobre el documento notarial para aceptación al cargo de fiduciario(a) o la información de los datos sobre el medio utilizado para la aceptación del cargo de fiduciario(a), respectivamente.

El sistema le mostrará un mensaje de alerta para informar sobre la existencia de la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a) pendiente de presentar. De no presentarse la notificación en ese momento, el borrador se mantendrá en el sistema hasta 5 días después de la creación de la notificación.

### Toma de pantalla 198



### Toma de pantalla 199



- Bajo *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes del proceso.

(Toma de pantalla 200 y 201)

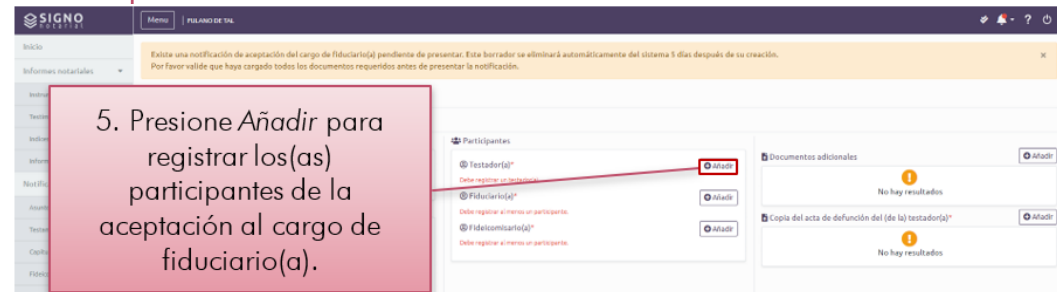
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco en color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales, por los que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interesar registrar más de un nombre por el cual la persona es conocida].

- Presione *Guardar* para que la información de la persona participante sea registrada en la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a).

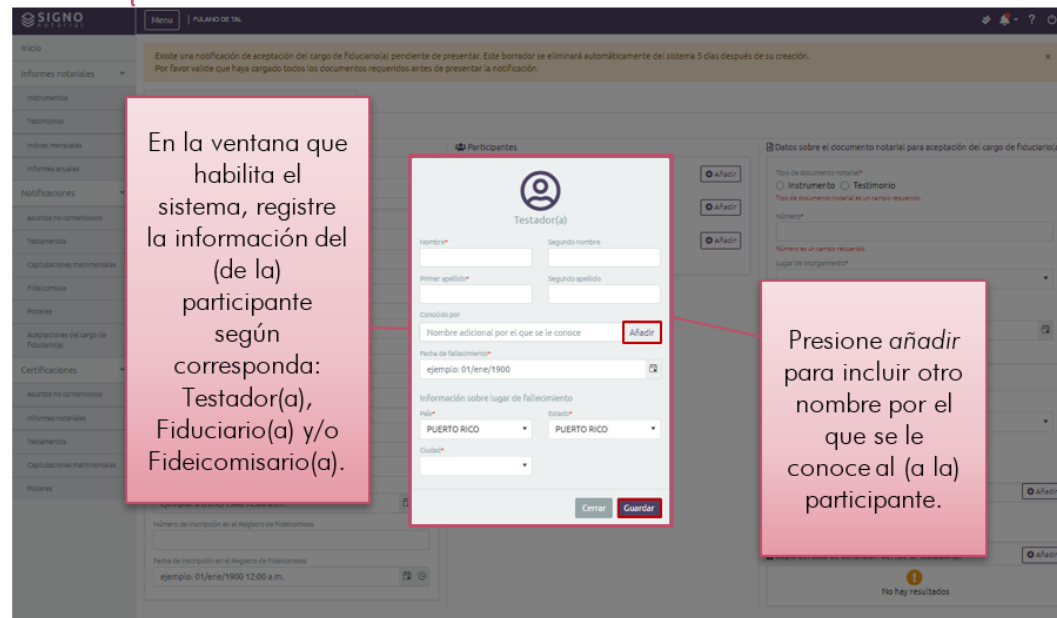
(Toma de pantalla 201)

[Podrá repetir este proceso para cada persona participante que interesa agregar].

### Toma de pantalla 200



### Toma de pantalla 201

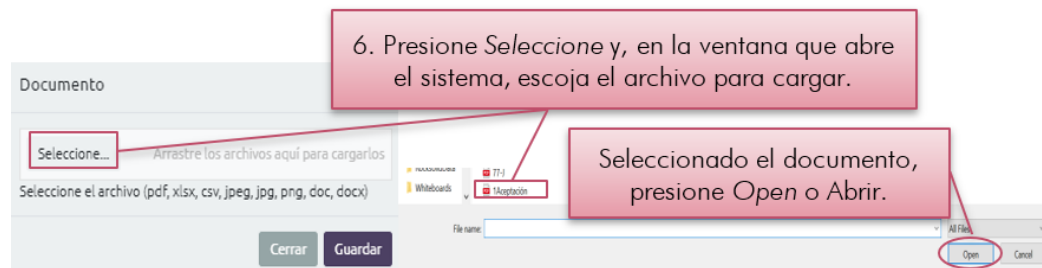


➤ Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al momento de evaluar la notificación de aceptación al cargo fiduciario(a). Recuerde que deberá añadir la copia del acta de defunción del (de la) testador(a).

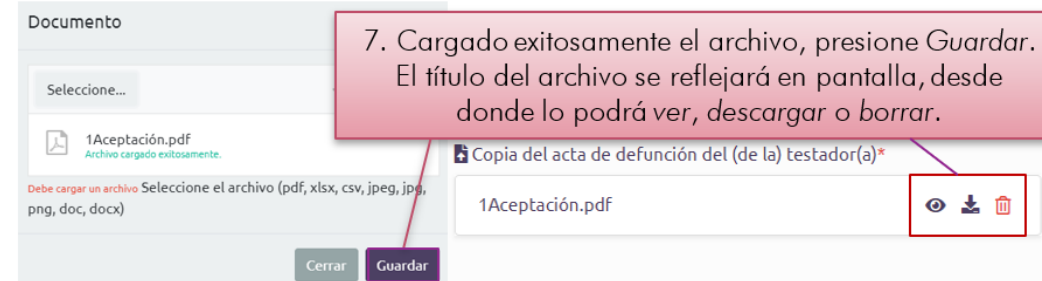
(Toma de pantalla 202 y 203)

[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha completado el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

#### Toma de pantalla 202



#### Toma de pantalla 203



➤ Presione el botón de **Presentar** y confirme su interés de notificar la aceptación del cargo de fiduciario(a).

(Toma de pantalla 204, 205 y 206)

[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de Presentar. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Esta seguro(a) de que desea presentar la notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a)?*, donde deberá presionar el botón de Confirmar.

Una vez presentada, la única forma de modificar la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a), es hacer una enmienda. La enmienda puede ser creada cuando la notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a) tenga estatus de Inscrita. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para enmendar una notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a)*.

El sistema creará automáticamente el informe mensual o documento notarial correspondiente al mes en el cual se autorizó el documento. Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Se creó un documento notarial para el informe mensual correspondiente a la fecha de otorgamiento de la notificación presentada.”*]

### Toma de pantalla 204

8. Presione Presentar.

### Toma de pantalla 205

9. Oprima Confirmar.

### Toma de pantalla 206

Mensaje de confirmación para la creación automáticamente del informe mensual o documento notarial.

➤ Evaluada la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a), recibirá una notificación. Luego, acceda a la aceptación del cargo de fiduciario(a) correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 207)

[El sistema generará una comunicación sobre la decisión final de la notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a), que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en *Mi cuenta del RUA*. Puede accederla, además, desde el ícono de *Notificaciones*].

### Toma de pantalla 207

Notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a)

Menú | FULANO DE TAL

Versión 2 [Crear emienda](#)

Versión 1

Información general

versión	fecha de notificación
2	18/oct/2023 10:49 a.m.

Información general

Forma de aceptación  
**Con intervención notarial**

Número del instrumento  
3

Fecha de otorgamiento  
17/oct/2023

Lugar de otorgamiento  
AGUADA

Nombre del fideicomiso  
**Fideicomiso 22**

Nombre y apellidos de notario(a) que autorizó  
**FULANO DE TAL**

Número de TS de notario(a) que autorizó  
12019

Participantes

Testador(a)\*

Juan Del Pueblo 17/oct/2023 6:16 p.m.  
• País de fallecimiento: PUEBLO RICO  
• Estado de fallecimiento: PUEBLO RICO  
• Ciudad de fallecimiento: AGUADILLA • Fecha de fallecimiento: 04/07/2020

Fiduciario(a)\*

Juan Del Pueblo 17/oct/2023 6:16 p.m.  
• Tipo de persona: Natural • Correo electrónico: correo@correo.com  
• Dirección postal: PO Box 33, Aguadilla

Fideicomisario(a)\*

Juanita Del Pueblo 17/oct/2023 6:16 p.m.  
• Tipo de persona: Natural • Tipo de fideicomisario(a): Original  
• Dirección postal: 9877 Box 88 Aguada

Detalles de la decisión final.

Detalles sobre el documento notarial para aceptación del cargo de fiduciario(a)

Tipo de documento notarial  
**Instrumento**

Tipo de instrumento  
**Escritura**

Número  
4

Fecha de otorgamiento  
17/oct/2023

Lugar de otorgamiento  
**AGUADA**

Detalles para informe mensual

Privada  
**Privada**

¿Es servicio gratuito?  
**No**

Decisión Final

¿La información está completa?: **SI**  
¿Fue presentado tardío?: **No**  
Decisión final: **Inscribir**  
Decisión realizada por: **Admin User**  
Número de inscripción: **1-138**  
Fecha: **18/oct/2023 11:13 a.m.**

Documentos adicionales

No hay resultados

Copia del acta de defunción del (de la) testador(a)\*

1Aceptación.pdf



## Para enmendar una notificación de -aceptación del cargo de fiduciario(a)

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, seleccione *aceptaciones del cargo de fiduciario(a)* bajo *Notificaciones*.

(Tomas de pantalla 208 y 209)

[El sistema le redirigirá a una pantalla con una lista de aceptaciones al cargo de fiduciario(a) notificados a la Oficina de Inspección de Notarías. Cada aceptación del cargo de fiduciario(a) tiene un renglón con la información relacionada a este, tipo, participantes, número de instrumento, fecha de otorgamiento y número de inscripción].

- Seleccione *aceptación al cargo de fiduciario(a)* correspondiente.

(Tomas de pantalla 209)

[El sistema le redirigirá a la pantalla con la información de la notificación].

- Oprima sobre la pestaña del trámite para el cual interesa hacer una enmienda.

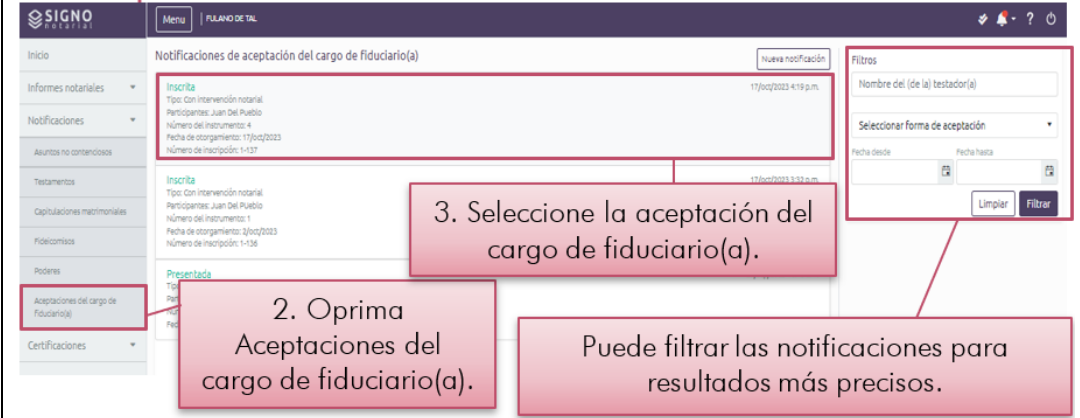
(Toma de pantalla 210)

[Se refrescará la pantalla y verá un botón blanco con letras verdes de *Crear enmienda*, encima de la *Información general* del trámite correspondiente].

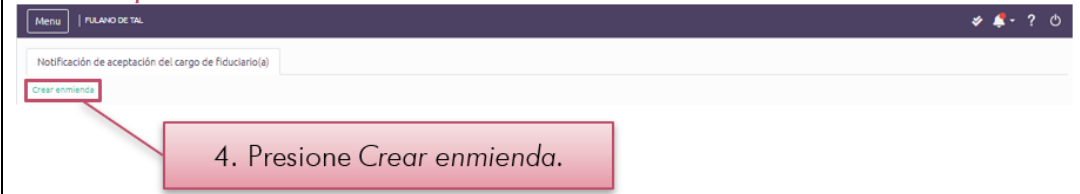
## Toma de pantalla 208



## Toma de pantalla 209



## Toma de pantalla 210



- Presione el botón de *Crear enmienda* y confirme su interés de presentarla, ya sea porque entiende que corresponda o se le haya requerido por la Oficina de Inspección de Notarías.

(Toma de pantalla 211 y 212)

[El sistema le presentará una ventana con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta *¿Está seguro(a) de que desea crear una enmienda para esta notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a)?* Deberá presionar *Confirmar*].

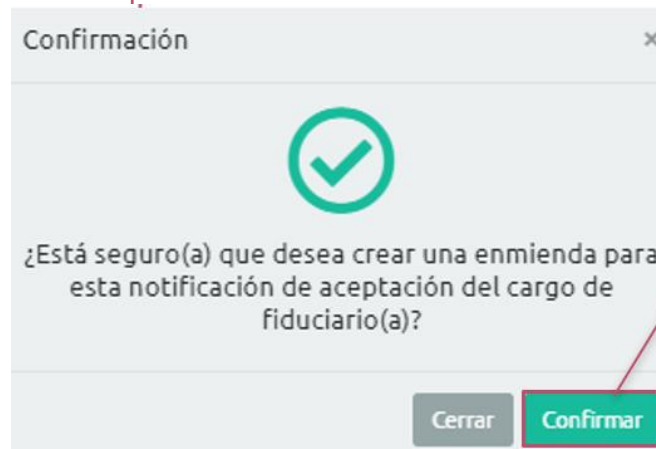
- Complete la información que interese notificar.

(Toma de pantalla 212)

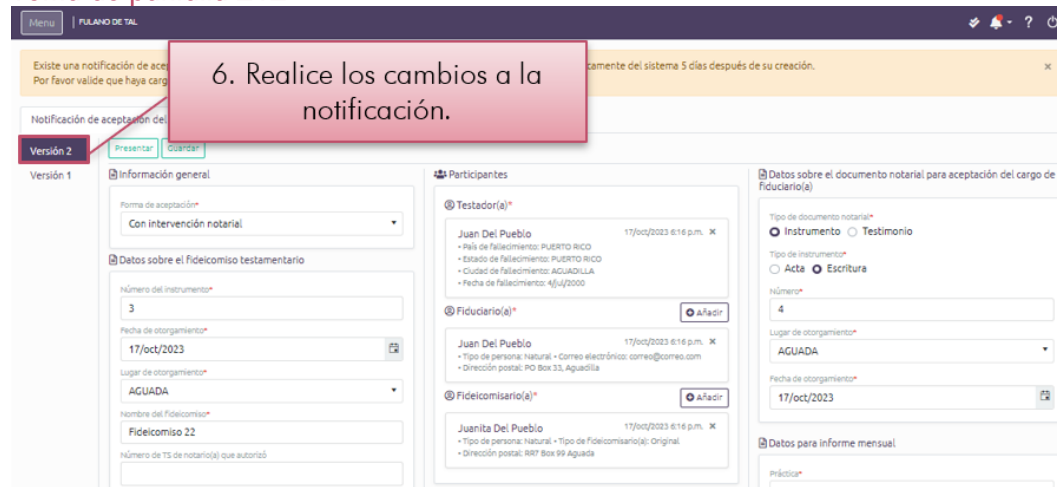
[La pantalla se refrescará y se habilitarán los mismos campos disponibles al presentar la *Notificación de aceptación al cargo de fiduciario(a)*. No obstante, al lado izquierdo verá que se identifican las diferentes versiones desarrolladas: *Versión 1* corresponde a la notificación original de aceptación del cargo de fiduciario(a).

En la versión correspondiente, realice los cambios necesarios. Para ello, siga las instrucciones de la sección de esta guía *Para notificar Aceptaciones al cargo de fiduciario(a)*].

Toma de pantalla 211



Toma de pantalla 212



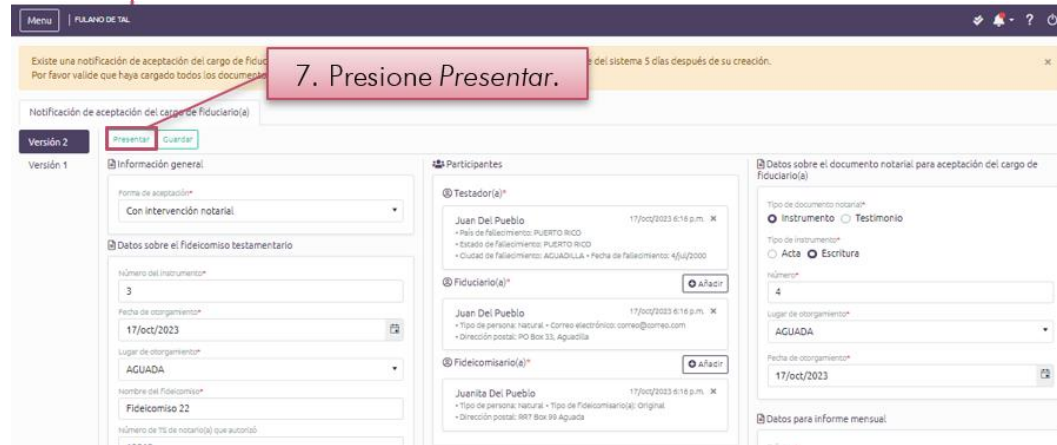
➤ Presione el botón de **Presentar** y confirme que desea realizar la enmienda la enmienda.

(Tomas de pantalla 213, 214 y 215)

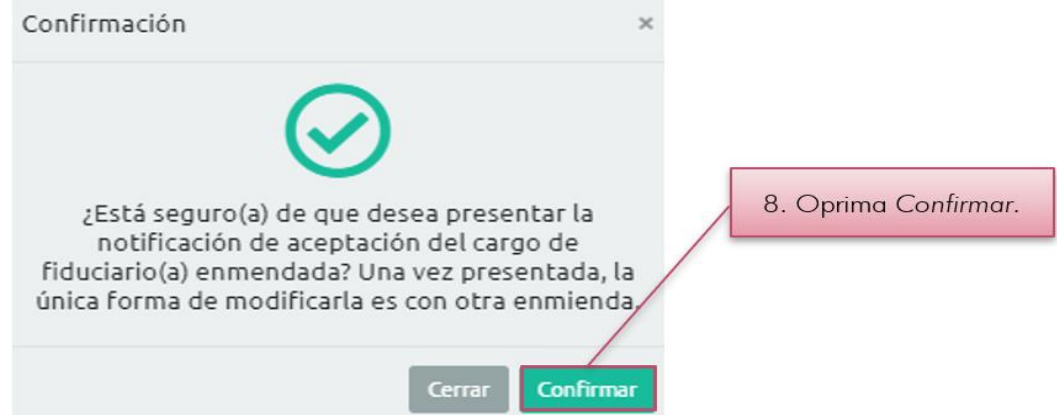
[En la parte superior izquierda de la pantalla, verá un botón blanco con letras verdes de **Presentar**. Al presionarlo, el sistema le abrirá una ventana, con una marca de cotejo color verde, en la que le pregunta, *¿Está seguro(a) de que desea presentar la notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a) enmendada?* Deberá presionar **Confirmar**.

Además, presentará el siguiente mensaje de alerta: *“Esta enmienda pudo haber afectado un documento notarial ya presentado. De ser así, usted deberá hacer la enmienda correspondiente al informe mensual, así como al informe anual, de ello ser necesario.”*

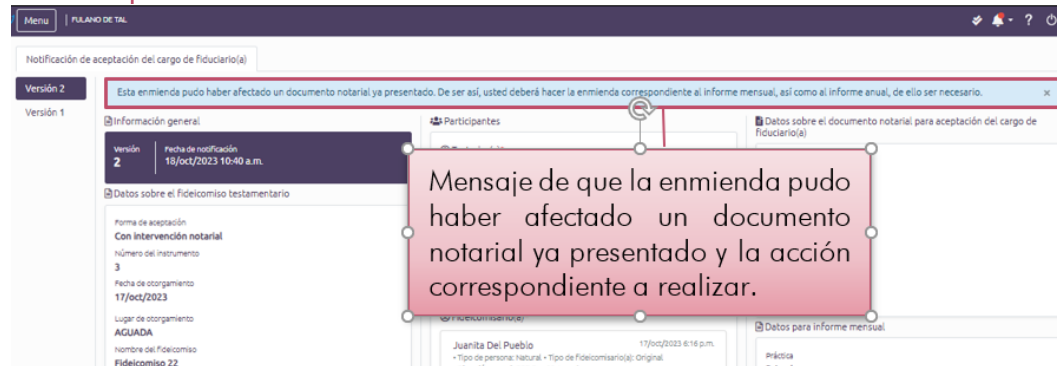
### Toma de pantalla 213



### Toma de pantalla 214



### Toma de pantalla 215



➤ Evaluada la información enmendada, recibirá una notificación. Luego, acceda a la aceptación del cargo fiduciario y la pestaña correspondiente, para ver la decisión final de la Oficina de Inspección de Notarías.

**(Toma de pantalla 216)**

El sistema generará una notificación sobre la decisión final, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Puede accederla, además, desde el botón de Notificaciones

## Toma de pantalla 216

Notificación de aceptación del cargo de fiduciario(a)

Menú | FULANO DE TAL

Crear enmienda

Información general

Versión	Fecha de notificación
2	18/oct/2023 10:40 a.m.

Datos sobre el Fideicomiso testamentario

Forma de aceptación  
Con intervención notarial

Número del instrumento  
3

Fecha de otorgamiento  
17/oct/2023

Lugar de otorgamiento  
AGUADA

Nombre del Fideicomiso  
Fideicomiso 22

Nombre y apellidos de notario(a) que autorizó  
FULANO DE TAL

Número de TS de notario(a) que autorizó  
12019

Participantes

Testador(a)\*

Juan Del Pueblo  
- País de fallecimiento: PUERTO RICO  
- Estado de fallecimiento: PUERTO RICO  
- Ciudad de fallecimiento: AGUADILLA - Fecha de fallecimiento: 4/1/2000

Fiduciario(a)\*

Juan Del Pueblo  
- Tipo de persona: Natural - Correo electrónico: correo@correo.com  
- Dirección postal: PO Box 33, Aguadilla

Fideicomisario(a)\*

Juanita Del Pueblo  
- Tipo de persona: Natural - Tipo de fideicomisario(a): Original  
- Dirección postal: 987 Box 99 Aguada

Datos sobre el documento notarial para aceptación del cargo de fiduciario(a)

Tipo de documento notarial  
Instrumento

Tipo de instrumento  
Escritura

Número  
4

Fecha de otorgamiento  
17/oct/2023

Lugar de otorgamiento  
AGUADA

Datos para informe mensual

Práctica  
Privada

¿Es servicio gratuito?  
No

Decisión Final

¿La información está completa?: SI

¿Fue presentado tardío?: No

Decisión final: Inscribir

Decisión realizada por: Admin User

Número de inscripción: 1-139

Fecha: 18/oct/2023 11:13 a.m.

Documentos adicionales

No hay resultados

Detalles de la decisión final.

## Para solicitar certificaciones de alguno de los registros adscritos al Registro General de Competencias Notariales de la ODIN

- Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del Menú a la izquierda, oprima *Certificaciones* y seleccione el tipo de certificación que interesa solicitar del menú desplegable.

(Tomas de pantalla 217 y 218)

[El sistema desplegará los tipos de certificaciones que puede solicitar: *Asuntos no contenciosos*, *Informes notariales*, *Testamentos*, *Capitulaciones matrimoniales* y *Poderes*.

La pantalla mostrará dos columnas. A la izquierda, estará la lista de las certificaciones solicitadas previamente, si alguna. A la derecha, podrá filtrar el listado con las opciones disponibles para el tipo de certificación que seleccionó].

- Presione el botón de *Solicitar certificación* que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

(Toma de pantalla 218)

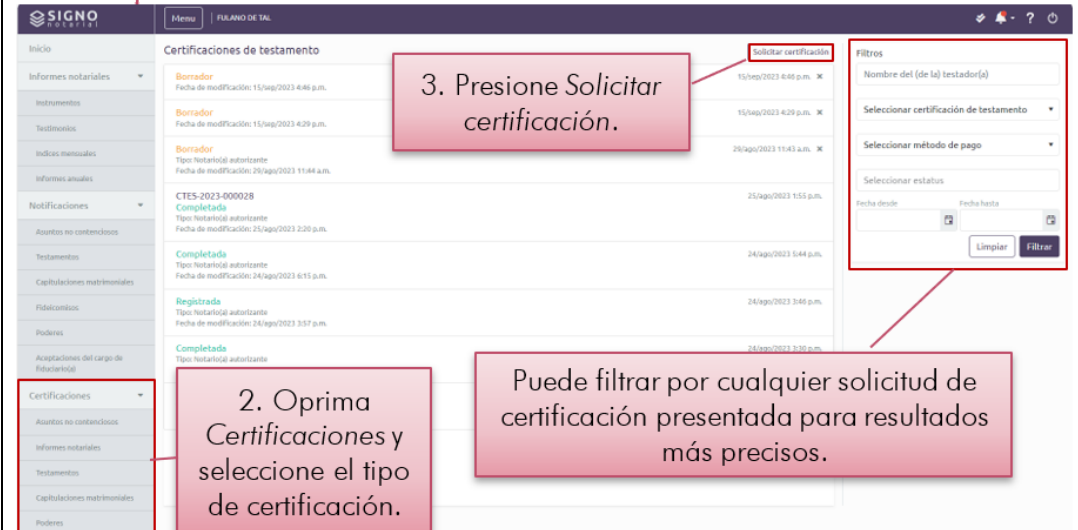
[El sistema presentará una nueva pantalla que podría variar depende del tipo de certificación que se solicita. La pantalla está dividida en tres columnas.

En la primera columna, se presenta la *Información general* de la certificación que se solicita y, en caso de solicitar certificaciones de informes notariales, la información del (de la) notario(a). En la segunda columna se encuentra el espacio destinado para los(as) *Participantes*, en donde podrá añadir a las personas participantes de la certificación que solicite, seguido de los *Aranceles*. En la tercera y última columna se ubica el espacio que habilita la función para cargar documentos].

## Toma de pantalla 217



## Toma de pantalla 218



➤ Ingrese la *Información general* relacionada con la certificación que solicita en los campos provistos.

(Tomas de pantallas 219, 220, 221, 222, 223)

[Los campos requeridos estarán identificados con un asterisco color rojo (\*)].

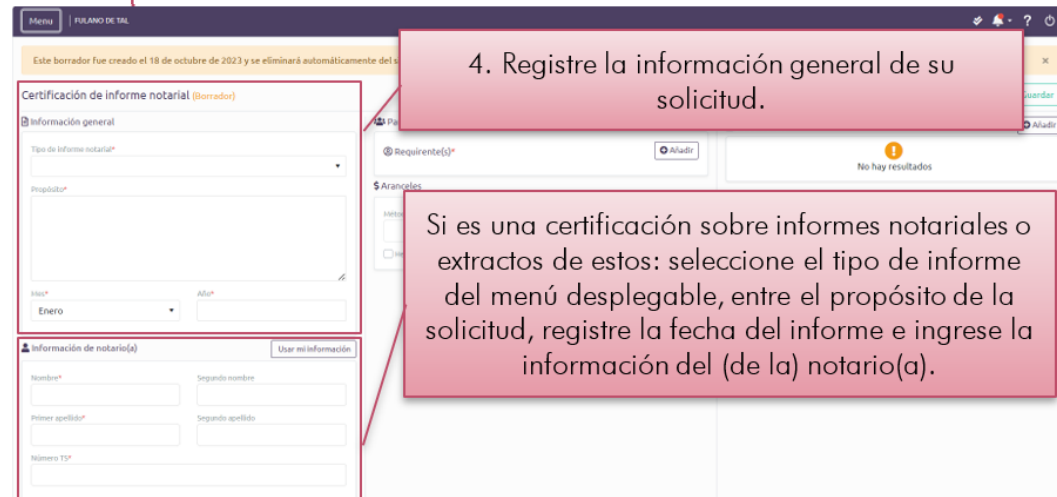
Para certificaciones sobre *informes notariales* o extractos de estos, deberá ingresar:

- *Tipo de informe notarial*: escoger de las opciones disponibles en el menú desplegable.
- *Propósito*: escribir en el espacio provisto el propósito de su solicitud. Si solicita certificaciones de informes notariales de otro notario u otra notaria, deberá especificar si es en calidad representativa o si tiene una orden judicial. Además, deberá incluir como anejo la carta de autorización de representación legal o la orden judicial correspondiente en el espacio disponible para ello en la columna de Documentos.
- *Mes y año*: escoger el mes (si es una certificación de un informe notarial mensual) y escribir el año a que correspondía el informe objeto de la solicitud.
- *Información del notario(a)*: si la solicitud corresponde a un informe presentado por usted, puede oprimir el botón de *Usar mi información*. De lo contrario, complete los campos sobre el nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y número de Tribunal Supremo].

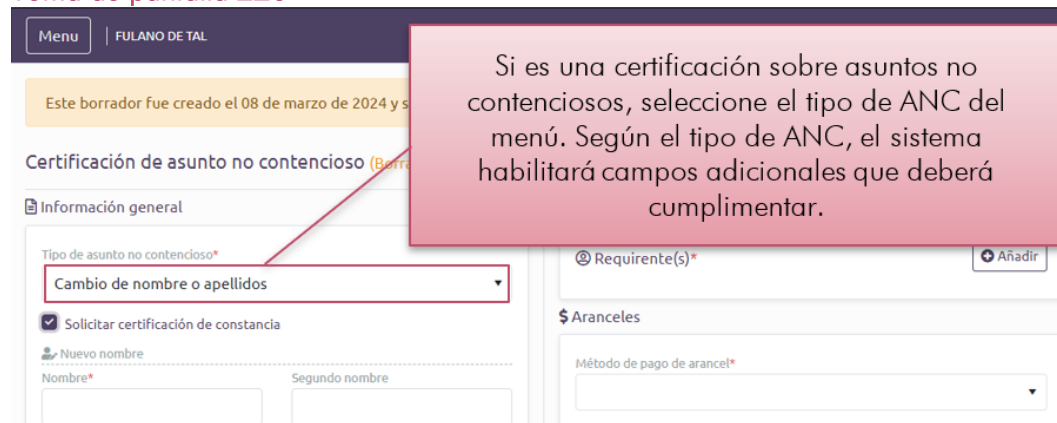
Para certificaciones sobre *asuntos no contenciosos*, deberá escoger el *Tipo de asunto no contencioso* del menú desplegable. Luego, se habilitarán campos adicionales para proveer información de acuerdo con el tipo de asunto no contencioso seleccionado. Por ejemplo, si escoge cambio de nombre, deberá proveer el *nombre nuevo*.

Para certificaciones sobre *testamentos*, deberá escoger *En calidad de qué solicita* del menú desplegable. Luego, se habilitarán

### Toma de pantalla 219



### Toma de pantalla 220





campos adicionales para proveer información de acuerdo con la selección.

Por ejemplo, si escoge representante legal del (de la) testador(a), deberá proveer el nombre del (de la) testador(a) o si selecciona Notario(a) Autorizante deberá seleccionar si desea solicitar una certificación de constancia.

Para certificaciones sobre capitulaciones matrimoniales, deberá escoger *En calidad de qué solicita* del menú desplegable. Luego, se habilitarán campos adicionales para proveer información de acuerdo con la selección. Por ejemplo, si escoge notario(a) autorizante, deberá proveer el propósito para la cual se solicita la certificación. También podrá seleccionar si desea solicitar certificación de constancia. Para esto, deberá hacer una marca de cotejo en la solicitud.

Para certificaciones sobre poderes, deberá escoger *Tipo de Poder* del menú desplegable. Luego, se habilitarán campos adicionales para proveer información de acuerdo con la selección a. Por ejemplo, si escoge Ampliación de Poder, deberá especificar en calidad de qué solicita y cumplimentar la información presentada en pantalla o si selecciona Notario(a) Autorizante deberá seleccionar si desea solicitar una certificación de constancia].

### Toma de pantalla 221

Este borrador fue creado el 18 de octubre de 2023 y se eliminará automáticamente del sistema 5 días después de su creación.

**Certificación de testamento (Borrador)**

Información general

En calidad de qué solicita\*

Representante legal del (de la) testador(a)

Número del testamento

Fecha de otorgamiento

ejemplo: 01/ene/1900

Información de notario(a)

Ver mi información

Nombre TS

Nombre

Segundo nombre

Nombre apellidado

Segundo apellidado

Nombre y apellidos del padre o de la madre

Testador(a)

\$ Aranceles

Registrar Guardar

Si es una certificación sobre testamentos, seleccione del menú en calidad de qué solicita. Según en calidad de qué solicita, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar.

### Toma de pantalla 222

Este borrador fue creado el 08 de marzo de 2024 y se eliminará automáticamente del sistema 5 días después de su creación.

**Certificación de capitulaciones matrimoniales (Borrador)**

Información general

En calidad de qué solicita\*

Notario(a) autorizante

Solicitar certificación de constancia

Propósito\*

Nombre\*

Segundo nombre

Primer apellido\*

Segundo apellido

Fecha de nacimiento\*

Estado civil

ejemplo: 01/ene/1900

Si es una certificación sobre capitulaciones matrimoniales, seleccione del menú en calidad de qué solicita. Según lo seleccionado, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar.

### Toma de pantalla 223

Este borrador fue creado el 08 de marzo de 2024 y se eliminará automáticamente del sistema 5 días después de su creación.

**Certificación de Poder (Borrador)**

Información general

Tipo de Poder

En calidad de qué solicita\*

Notario(a) autorizante

Solicitar certificación de constancia

Nombre y apellidos del (de la) notario(a) autorizante

Poderante(s)\*

Añadir

Apoderados(as)

Añadir

Poderante(s) es un campo requerido.

\$ Aranceles

Método de pago de arancel\*

Si es una certificación sobre poderes, seleccione el Tipo de Poder del menú. Según lo seleccionado en tipo de poder, el sistema habilitará campos adicionales que deberá cumplimentar.



- En la columna de *Participantes*, presione el botón de *Añadir* para ingresar la información de las personas participantes o requirentes del proceso. De acuerdo con el tipo de certificación se habilitarán diferentes roles para ingresar la información de la persona participante.

(Tomas de pantalla 224 y 225)

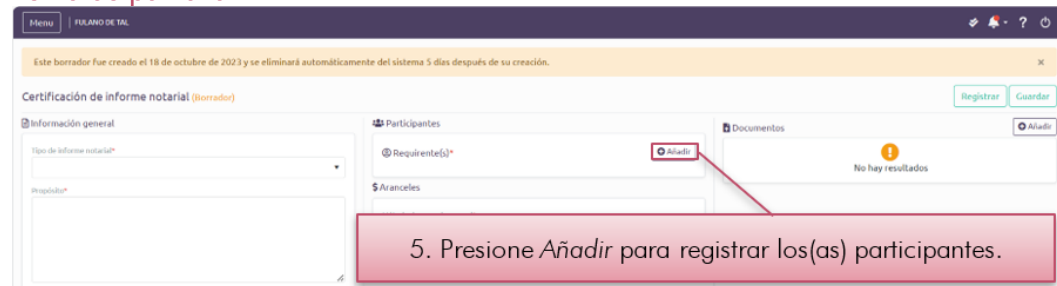
[Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará una ventana en la que podrá registrar la información de la persona requirente o participante. Para completar el registro, deberá cumplimentar todos los campos requeridos identificados con un asterisco de color rojo (\*). Podrá incluir los nombres adicionales, por los que se conoce a la persona. Para esto, deberá escribir en el campo de *Conocido por*, oprimir *Añadir* y luego *Guardar*. Deberá repetir este proceso de interesar registrar más de un nombre por el cual la persona requirente o participante es conocida].

*Para el pago de los aranceles correspondiente, continúe con la sección de esta guía titulada: "Para emitir un pago mediante SIGNO Notarial".*

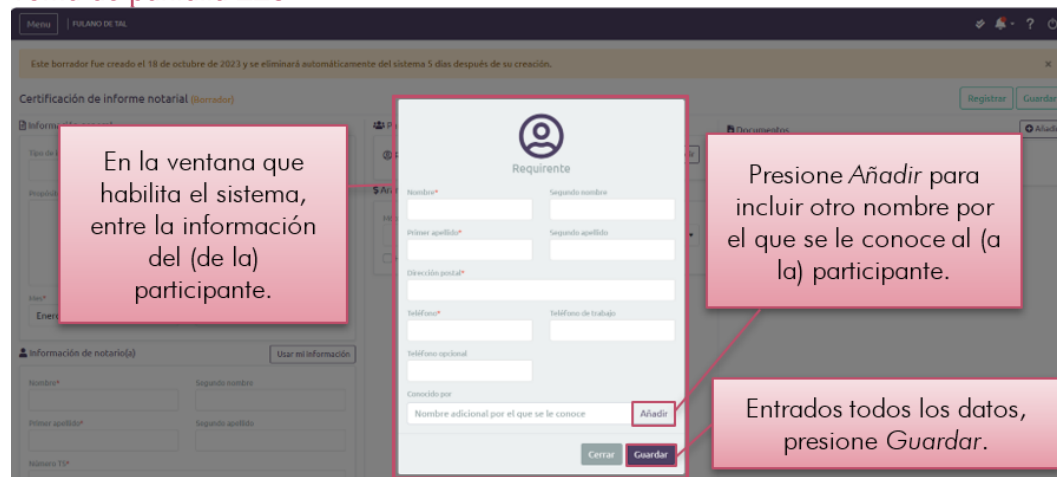
- Evaluada la solicitud, la ODIN emitirá la certificación y recibirá una notificación para que la pueda descargar. Esta certificación estará disponible por un periodo de 90 días, Pasado este periodo deberá solicitar una nueva certificación.

(Toma de pantalla 226)

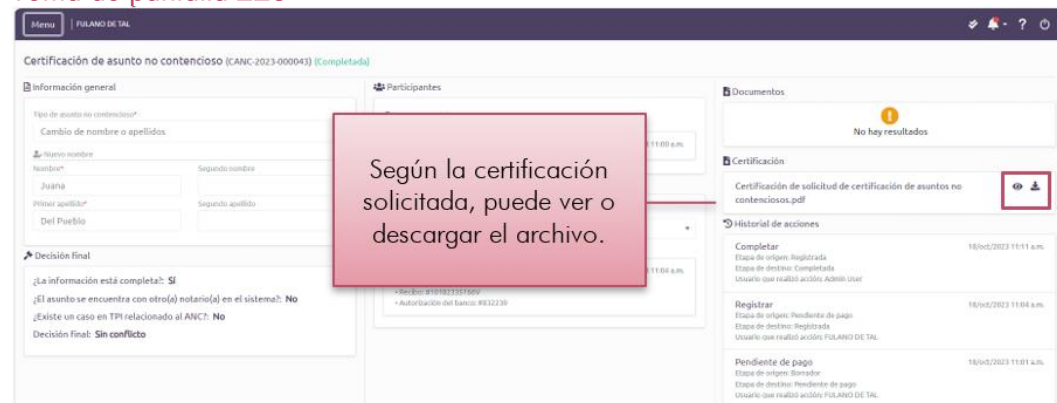
### Toma de pantalla 224



### Toma de pantalla 225



### Toma de pantalla 226



## Para emitir un pago mediante SIGNO Notarial

- Ya sea en notificaciones o certificaciones, bajo Aranceles seleccione si está exento del pago o si realizará el pago electrónico de los aranceles.

(Toma de pantalla 227)

[En la parte derecha de la pantalla, aparece la información de los aranceles correspondientes a la certificación. El sistema le proveerá un menú desplegable para que seleccione entre *Exento* o *Pago electrónico*].

- De haber seleccionado el método de pago exento, indique la ley o entidad que le exime del pago y cargue un documento que acredite la exención.

(Tomas de pantalla 228, 229 y 230)

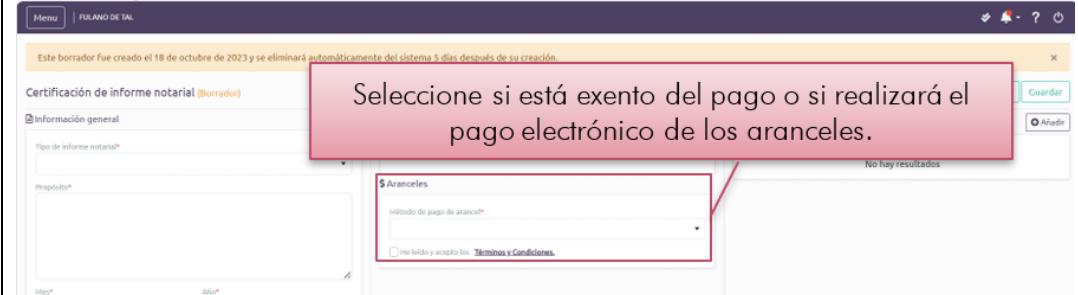
[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo *Aranceles*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

- Bajo *Documentos*, puede cargar al sistema cualquier documento que interese sea considerado por la Oficina de Inspección de Notarías al atender la solicitud de certificación.

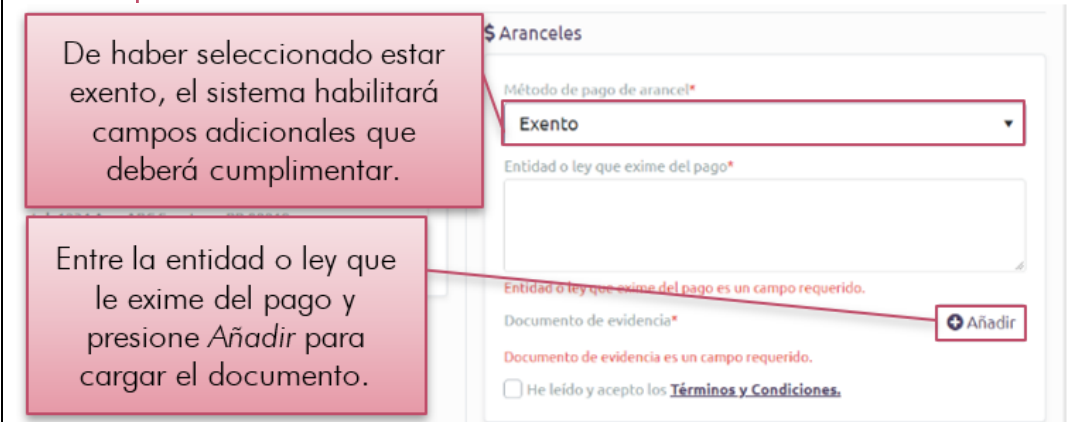
(Toma de pantalla 229 y 230)

[Para ello, oprima *Añadir* y, en la ventana que habilita el sistema, presione *Seleccione*. Esta operación le llevará a los archivos de su computadora para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá debajo del botón de *Seleccione* y una marca de cotejo

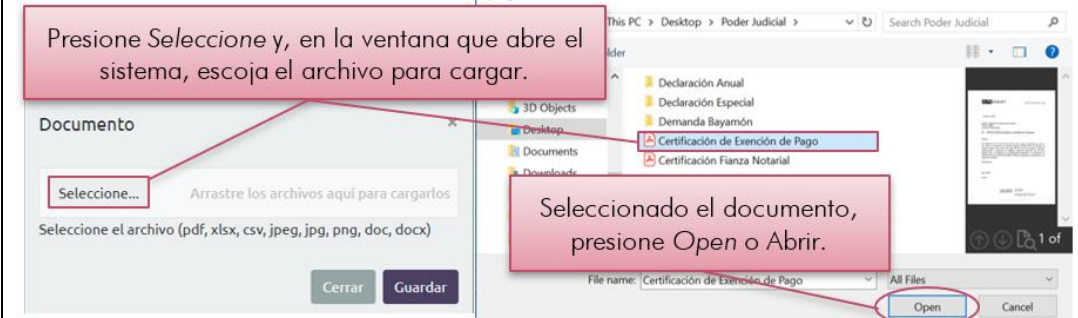
## Toma de pantalla 227



## Toma de pantalla 228



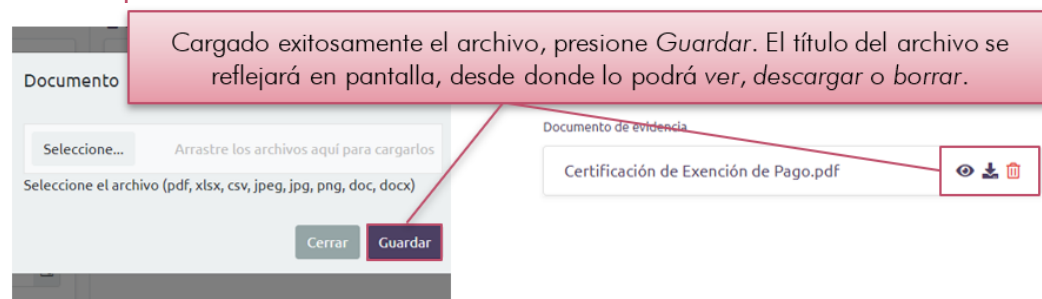
## Toma de pantalla 229



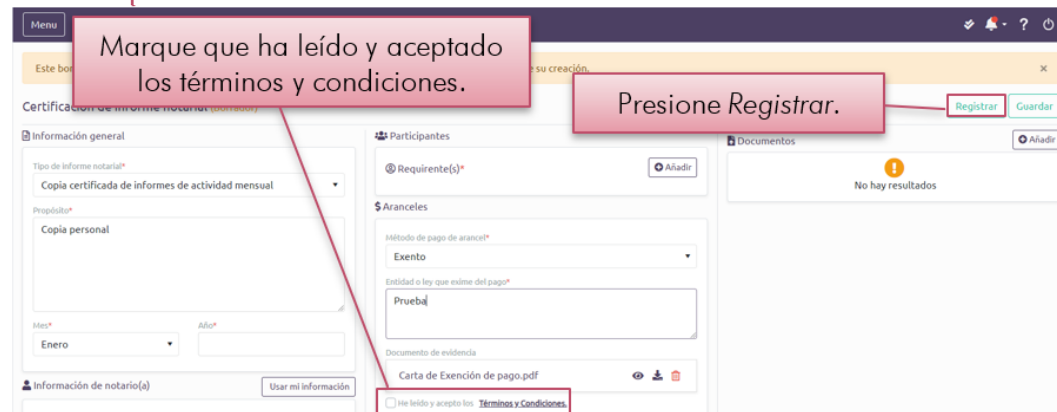
le avisará que ha *Completado* el cargar el archivo. Al presionar *Guardar*, el sistema presentará el documento cargado bajo *Documentos*, desde donde podrá ver, descargar o borrar el archivo cargado].

- **Certifique mediante una marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones*.**  
(Toma de pantalla 231)
- **Presione el botón de *Registrar*, ubicado en la parte extrema superior derecha de la pantalla para finalizar el proceso de la solicitud.**  
(Toma de pantalla 231)

### Toma de pantalla 230



### Toma de pantalla 231



➤ De haber seleccionado el *pago electrónico* para pagar los aranceles correspondientes, certifique mediante marca de cotejo que ha leído y acepta los *Términos y Condiciones* y presione *Registrar*. Luego ingrese la información de la tarjeta de crédito en la ventana de *Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda*, sea *Visa* o *MasterCard*, y presione el botón de *Procesar*.

### (Toma de pantalla 232)

[El sistema desplegará una ventana de *Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda*, donde podrá realizar el pago. Deberá ingresar la información siguiente:

- Dirección de facturación de la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales)
- Código postal (solamente podrá entrar los primeros cinco números)
- Nombre en la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales)
- Número de la tarjeta de crédito (no deje espacios entre los números)
- Método de pago, que se refiere al tipo de tarjeta de crédito (*Visa* o *Mastercard*)
- Fecha de expiración de la tarjeta de crédito (mes y año)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito (CVV)

Al presionar *Procesar pago*, se completará la solicitud de la certificación y será enviada a la *Oficina de Inspección de Notarías*.

Si la información de la tarjeta de crédito no es correcta o por alguna razón no se procesa el pago, el sistema de *Colecturía Virtual* le alertará a esos efectos y la solicitud de la certificación aparecerá como *Pendiente de pago*].

### Toma de pantalla 232

De haber seleccionado pago electrónico, ingrese la información de la tarjeta de crédito en la ventana de *Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda*.

Entre la dirección de facturación y la información de la tarjeta de crédito con las especificaciones indicadas.

Presione *Procesar*.

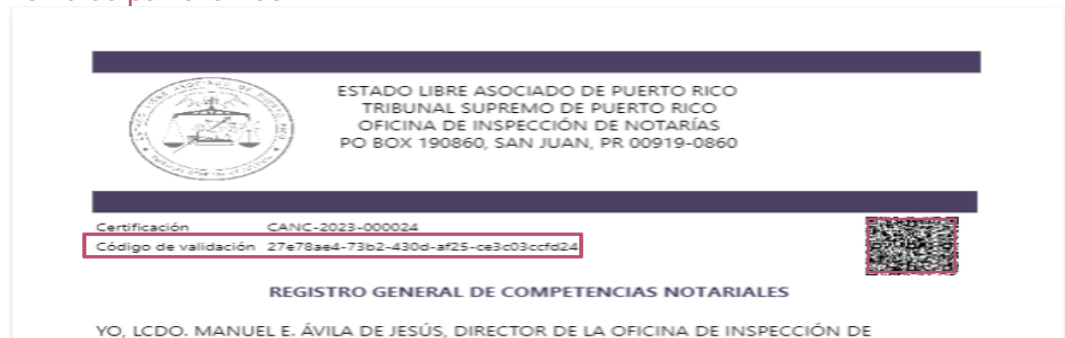
The screenshot shows a web form titled 'Pago electrónico' with a close button (x). It is divided into two main sections: 'Dirección de facturación' and 'Tarjeta'. The 'Dirección de facturación' section includes fields for 'Línea 1\*', 'Línea 2', 'Ciudad\*', 'Estado\*', 'País\*', and 'Código postal\*'. The 'Tarjeta' section includes fields for 'Nombre de la tarjeta\*', 'Tipo de tarjeta\*' (with a dropdown arrow), 'Mes de expiración\*', 'Año de expiración\*', and 'CVV\*'. At the bottom, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Procesar (\$0.01)'. A 'Resumen de pago' sidebar on the right shows 'Intervención inicial Aranceles' for '\$0.01' and a 'Total (USD)' of '\$0.01'. Three callout boxes with red borders and arrows point to the form fields and the 'Procesar' button.

*En caso de que su solicitud aparezca con estatus de Pendiente de pago, deberá comunicarse con la institución financiera que emitió la tarjeta utilizada para realizar el pago.*

- Evaluada la solicitud, recibirá una notificación de que la certificación se encuentra disponible o la decisión final de la ODIN sobre la notificación presentada.

**(Toma de pantalla 233)**

### Toma de pantalla 233



## Para validar una certificación en SIGNO Notarial

En la certificación que reciba encontrará un código de validación y un QR code. Para validar, tiene dos opciones.

### Opción 1

- Utilice su celular o tableta con cámara para leer el QR Code.

(Toma de pantalla 234)

[En la pantalla aparecerá un enlace que, al presionarlo, abrirá una ventana en el navegador del internet con un mensaje certificando que el documento fue emitido por la ODIN].

### Opción 2

- Puede realizar el proceso de forma manual, al presionar el ícono en forma de dos marcas de cotejo superpuestas, en la parte superior derecha de la pantalla.

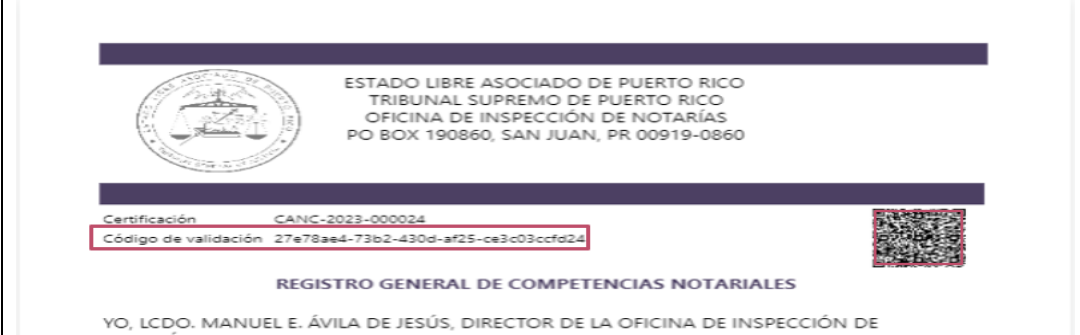
(Toma de pantalla 235)

- En la ventana, registre el código de validación. Luego, le aparecerá una ventana donde se presentará la información de la certificación generada.

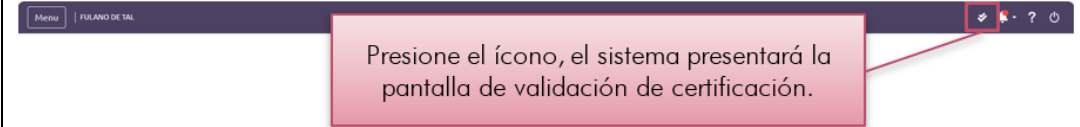
(Tomas de pantalla 236 y 237)

[En la pantalla aparecerá la información de la certificación generada].

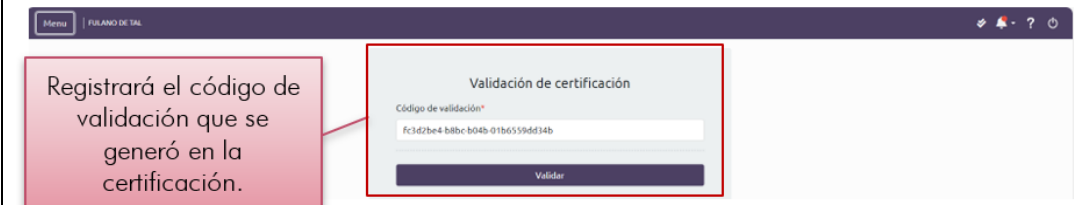
### Toma de pantalla 234



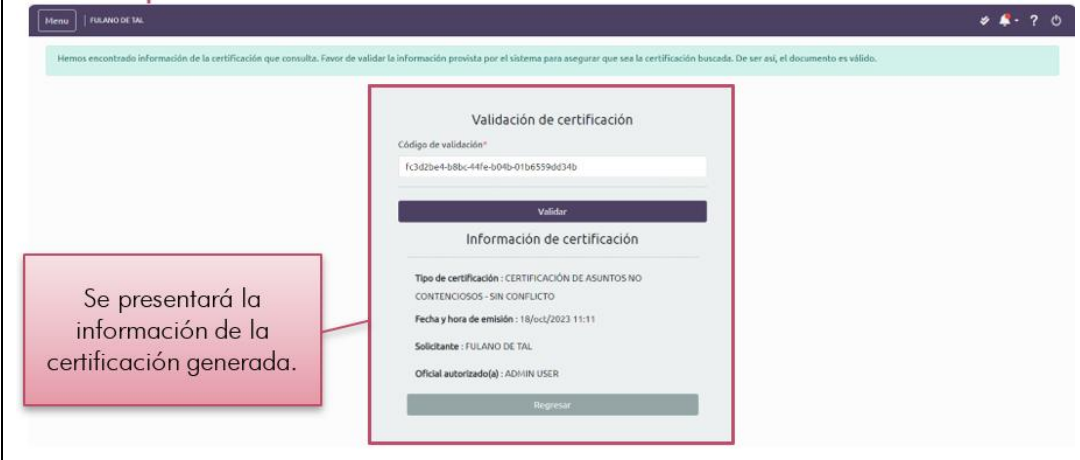
### Toma de pantalla 235



### Toma de pantalla 236



### Toma de pantalla 237





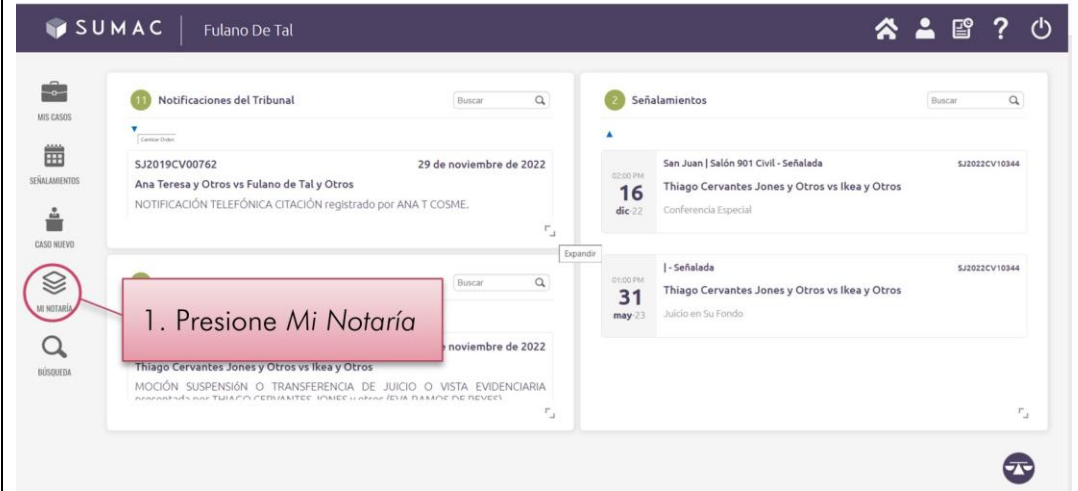
Para verificación de datos en solicitudes de certificaciones que fueron sometidas por el (la) notario(a) a la ODIN.

➤ Presione el ícono de *Mi Notaría* y, del *Menú* a la izquierda, oprima *Certificaciones* y seleccione la certificación donde debe realizar la validación.

(Tomas de pantalla 238 y 239)

[La pantalla mostrará dos columnas. A la izquierda, estará la lista de las certificaciones solicitadas. Estas certificaciones estarán identificadas con el estatus de "Verificación de datos". Cada certificación tiene un renglón con la información relacionada a esta, el número de instrumento, tipo, participantes, fecha de otorgamiento, estatus y datos de inscripción].

### Toma de pantalla 238



### Toma de pantalla 239



- Presione la certificación con estatus de “Verificación de datos”. Deberá hacer marca de cotejo en encasillado de no divulgar información para poder acceder a los datos. Evaluará y seleccionará los datos que correspondan y los someterá a la ODIN.

(Toma de pantalla 240, 241, 242)

[El sistema presentará la pantalla con los datos de la certificación que fue sometida por el (la) notario(a) donde mostrará la información que debe ser verificada.

Deberá hacer marca de cotejo en el encasillado que indica que la información será de uso exclusivo de la ODIN y que el proceso se realiza para facilitar la expedición de la certificación. Al realizar la marca de cotejo se habilitarán los encasillados de cada uno de los datos a ser verificados, lo que incluye ver detalle de estos.

- Cuando complete la verificación de datos, presione “Someter”. El sistema preguntará si el (la) notario(a) está seguro(a) de que desea completar la verificación de datos. El estatus de la certificación se actualizará a “Registrada” y será recibida por la ODIN para el trámite correspondiente].

### Toma de pantalla 240

### Toma de pantalla 241

## Toma de pantalla 242

The screenshot displays the SIGNO web application interface. The main content area is titled "Certificación de testamento (CTES-2024-000033) (Verificación de datos)". It features several sections: "Información general" with fields for "En calidad de qué solicita\*\*" (Notario(a) autorizante), "Número del instrumento" (4), and "Fecha de otorgamiento"; "Testador(a)" with fields for "Nombre" (JUAN), "Segundo nombre", "Primer apellido" (DEL PUEBLO), "Segundo apellido", and "Conocido por" (JUANITO DEL PUEBLO); and "Aranceles" with a "Método de pago de aranceles\*" (Evento) and "Entidad o ley que estime del pago\*" (ENTIDAD). A "Documento de evidencia" (PRUEBA.pdf) is listed under "Documentos". A "Verificación de datos" section contains a checkbox and a warning: "La información que se provee es una de uso exclusivo de la ODRH, facilitar la expedición de la solicitud que se encuentra ante nuestra consideración al marcar el encasillado, el/los notario/a, bajo su fe compromete a no divulgar el contenido de esta." A modal dialog titled "Alerta" is overlaid on the screen, asking "¿Está seguro que desea completar la verificación de datos?" with "Cerrar" and "Confirmar" buttons. A pink callout box points to the "Confirmar" button with the text: "7. El (La) notario(a) confirmará el completar la verificación de datos."

## Ayuda

- Presione el ícono con el símbolo de pregunta que aparece permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla.

### (Toma de pantalla 243)

[El sistema desplegará un listado con los documentos y las herramientas de apoyo siguientes: Directrices Administrativas, Guía del Tribunal Electrónico: SIGNO Notarial, página oficial de la ODIN, Orden Administrativa y Videos Instructivos.

- Si tiene algún problema o duda técnica, puede comunicarse al Centro de Servicios de Informática de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6225.
- Si tiene dificultad para acceder al Tribunal Electrónico o si tiene preguntas con respecto a la accesibilidad del contenido de esta, puede comunicarse al (787) 641-6263 durante el siguiente horario, 8:30 a.m. a 5:00 p.m., o escribir al buzón@poderjudicial.pr para recibir asistencia.

## Toma de pantalla 243

